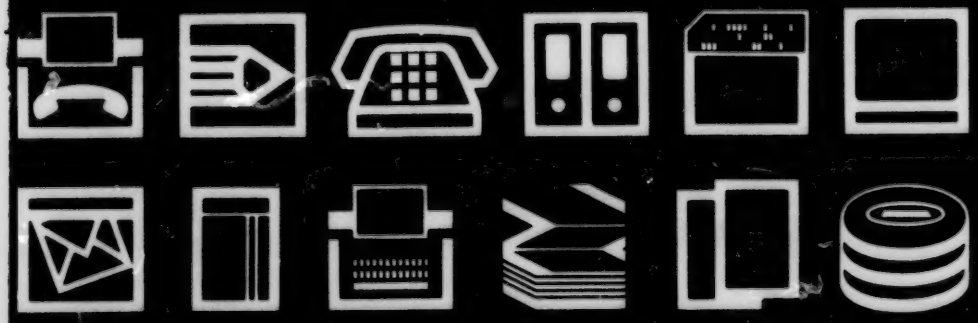
Cahiers de l'Office
de la langue française

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Le français au bureau



Québec

Le français au bureau

Troisième édition revue et augmentée

Éléments de catalogage

Cajolet-Laganière, Hélène

Le français au bureau / [Hélène Cajolet-Laganière]. — [3e éd. rév., mise à jour et augm.]. — Québec; Montréal : Office de la langue française, 1988.

268 p. : ill. — (Cahiers de l' Office de la langue française)

Bibliogr. : p. 235-247

ISBN 2-551-08271-4

1. Français (Langue) - Français commercial I. Québec (Province). Office de la langue française II. Titre III. Collection.

A11 L3 C3/

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Le français au bureau

Troisième édition revue et augmentée

Hélène Cajolet-Laganière

Cahiers de l'Office de la langue française

Québec

Cet ouvrage a été préparé
par l'Office de la langue
française.

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

Premier tirage, septembre 1988

Dépôt légal — 3e trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-08271-4

© Gouvernement du Québec, 1988

Remerciements

Au cours de la publication des différentes éditions du présent manuel, nous avons pu bénéficier des judicieux conseils de Mesdames Marguerite Montreuil et Françoise Hudon et de Messieurs Jean Darbelnet, Guy W.-Richard et Denis Rousseau. Nous leur réitérons ici l'expression de toute notre gratitude.

Pour cette troisième édition, nous tenons à remercier très sincèrement Madame Noëlle Guilloton et Monsieur Stéphane Tackels, de l'Office de la langue française, ainsi que Monsieur Pierre Collinge, professeur à l'Université de Sherbrooke, qui ont accepté de réviser cet ouvrage.

Nos plus sincères remerciements vont également à Madame Sylvie Hallé et à Monsieur Jean-Guy Robert, qui, dans le cadre d'un stage au Bureau d'animation de l'Office de la langue française à Sherbrooke, ont effectué certaines recherches relatives aux anglicismes et à la féminisation des titres et fonctions.

Notre reconnaissance va également à nos collègues des bureaux d'animation de l'Office de la langue française, qui nous ont fait part de leurs remarques et commentaires.

Nous exprimons enfin notre gratitude aux membres de la Commission de toponymie du Québec ainsi qu'à ceux de la Commission de terminologie de l'Office de la langue française pour leurs avis éclairés concernant un certain nombre de points controversés.

Table des matières

Introduction 13

Correspondance d'affaires 15

Quelques définitions 17

Présentation de la lettre 21

A. Préliminaires de la lettre 21
B. Corps de la lettre 24
C. Compléments de la lettre 32

Exemples de correspondance d'affaires 35

A. Divers types de lettres 35
B. Note et note de service 57
C. Avis de convocation, ordre du jour et procès-verbal 61
D. Communiqué, annonce (offre d'emploi), carte professionnelle, télégramme et carte d'invitation 66

Présentation de l'enveloppe 73

A. Suscription 73
B. Destination de la lettre 75
C. Compléments de la suscription 80

Exemples d'adresses 83

Rapport 89

A. Définition 89
B. Parties constituantes du rapport 90
C. Présentation matérielle 92

Vocabulaire et grammaire 99

Expressions à corriger 101

Difficultés grammaticales 115

A. Particularités orthographiques de certains adjectifs, pronoms, verbes, adverbes et conjonctions 115
B. Accord du participe passé 119
C. Cas particuliers d'accord 122
D. Concordance des temps 129
E. Féminisation des titres 130

Vocabulaire technique illustré 133

A. Articles de bureau 133
B. Articles de classement 144
C. Articles d'emballage 150
D. Mobilier de bureau 151
E. Appareils et machines de bureau 154
F. Appareils téléphoniques 159
G. Matériel informatique 160

Typographie 165

Quelques emplois de la majuscule 167

A. Noms propres 167
B. Noms communs 170
C. Noms géographiques : toponymes et odonymes 172
D. Noms de sociétés, d'organismes publics ou privés et d'entités administratives 174
E. Majuscules aux titres et appellations de convenance 179

Abréviations 183

A. Emploi de l'abréviation 183
B. Technique de l'abréviation 185
C. Sigles 186
D. Symboles et unités de mesure 187

Abréviations usuelles et symboles 195

Signes de ponctuation, coupure des mots en fin de ligne et écriture des nombres 201

Signes de ponctuation 201

A. Les points 201
B. La virgule 203
C. Les parenthèses, les guillemets et les tirets 205
D. Autres signes 207
Coupure des mots en fin de ligne 208
Écriture des nombres 211

Protocole téléphonique 215

Protocole téléphonique 217

A. Étiquette 217
B. Conseils d'ordre pratique et formules utiles 218
C. Documents pertinents que le téléphoniste doit avoir à portée de la main 222
D. Quelques conseils linguistiques 223

Quelques titres, fonctions et appellations de personnes au féminin 227

Bibliographie 235

Index des sujets traités 249

Index des termes illustrés 259

Introduction

Le présent ouvrage a été préparé à l'intention du grand public et, plus particulièrement, des secrétaires et des employés de bureau. Les nombreux appels téléphoniques reçus aux différents services de consultation de l'Office de la langue française montrent qu'il répond à un réel besoin.

La première partie traite des règles et des usages de la correspondance, comme la présentation de la lettre et du rapport, l'adressage de l'enveloppe; divers exemples de rédaction administrative et des modèles d'adresses complètent et illustrent ce chapitre.

La deuxième partie, portant sur la grammaire et le vocabulaire, relève les fautes les plus courantes relatives au code grammatical et au lexique usuel du français au bureau. Cette partie de l'ouvrage a été augmentée de façon importante. De plus, un vocabulaire technique réunit quelque deux cents termes, parmi les plus utilisés, concernant l'ameublement et le matériel de bureau; les définitions ainsi que les équivalents anglais ont été omis et remplacés par des illustrations.

Une troisième partie traite de quelques problèmes de la langue écrite, par exemple de l'emploi de la majuscule, des sigles, symboles et abréviations et des signes de ponctuation. Quelques conseils relatifs au protocole téléphonique terminent cette dernière partie. D'autre part, nous avons cru bon d'ajouter en annexe une liste des principaux titres, fonctions et appellations de personnes au féminin.

L'index des sujets traités ainsi que celui des termes illustrés figurent à la fin de l'ouvrage. Ils sont précédés d'une bibliographie thématique.

Si ***Le français au bureau*** veut faire le point sur une matière tant de fois traitée, c'est afin d'uniformiser la correspondance d'affaires. Il nous a parfois fallu choisir une solution parmi celles que l'usage offrait. Ce manuel ne prétend pas se substituer aux ouvrages plus détaillés qui sont mentionnés dans la bibliographie.

Sans vouloir épuiser un si vaste sujet, nous espérons avoir cerné l'essentiel des problèmes que soulève quotidiennement la correspondance commerciale ou administrative. Notre but est de présenter un outil de travail pratique en vue d'une utilisation immédiate.

Nous espérons donc que cette troisième édition révisée, mise à jour et augmentée répondra aux besoins de ceux qui cherchent un guide de correspondance facile à consulter et assez complet pour permettre de résoudre les problèmes les plus courants.

Correspondance d'affaires

Quelques définitions

Correspondance

Échange de lettres; ces lettres elles-mêmes.

Courrier

Ensemble de lettres et d'imprimés que l'on reçoit ou que l'on envoie par la poste. Parmi les imprimés figurent le **journal**, la **circulaire** (lettre d'information imprimée ou reproduite à un certain nombre d'exemplaires), le **dépliant** (lettre, carte, recueil d'illustrations qui se présente sur plusieurs volets), le **prospectus** (annonce publicitaire imprimée) et le **catalogue** (liste, parfois illustrée, de marchandises sommairement décrites).

Lettre

Écrit que l'on adresse à quelqu'un pour lui communiquer ce que l'on ne veut ou ne peut lui dire oralement. Parmi les différents types de lettres, mentionnons :

— l'**accusé de réception** (lettre dans laquelle le destinataire d'une lettre avise l'expéditeur que son envoi est parvenu à destination);

— la **lettre de réclamation** (plainte formulée par écrit par une personne s'estimant lésée dans ses droits);

— la **lettre de recouvrement** (lettre ayant pour but la récupération d'une créance);

— la **lettre de démission** (lettre dans laquelle on se démet d'une fonction, d'une charge, d'une dignité, etc.);

— la **lettre de recommandation** (lettre destinée à mettre en valeur les qualités d'une personne qu'on recommande à l'attention bienveillante du correspondant);

— la **lettre de félicitations** (lettre dans laquelle on adresse des compliments à quelqu'un pour lui témoigner la part que l'on prend à ce qui lui arrive d'heureux);

— la **lettre de convocation** (lettre dans laquelle on convoque ou invite quelqu'un à une entrevue, une réunion, une assemblée, etc.);

— la **demande d'information ou de renseignements** (lettre dans laquelle on demande de l'information ou des renseignements sur quelque chose ou quelqu'un);

— la **demande d'emploi** (lettre dans laquelle on pose sa candidature à un poste ou un emploi);

— l'**offre d'emploi** (texte dans lequel un particulier, un organisme ou une entreprise sollicite des candidatures pour pourvoir un ou plusieurs postes vacants);

— l'**offre de service** (texte dans lequel un particulier, un organisme ou une entreprise offre ses services pour exécuter des travaux ou fournir un bien);

— l'**appel d'offres** (texte dans lequel un particulier, un organisme ou une entreprise demande des offres pour faire exécuter des travaux ou fournir un bien).

Procès-verbal

Document qui relate ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance. Sa rédaction est souvent une obligation officielle ou réglementaire, soumise à des conditions de forme particulières. Dans les procédures judiciaires, il ne peut être établi que par des personnes habilitées à le faire, à savoir des officiers de police judiciaire.

N.B. — Le compte rendu présente un caractère moins officiel que le procès-verbal. Étant moins étroitement lié à l'ordre du jour, il peut être plus détaillé. À l'occasion, il prend une extension qui permet de le qualifier de compte rendu analytique ou de compte rendu *in extenso*.

Ordre du jour

Document donnant la liste des questions que le président (ou le bureau) propose d'aborder au cours de la séance et qu'il soumet à l'agrément de l'assemblée.

Bordereau de transmission

Formule qui précise la nature et la destination des documents qu'elle accompagne.

Disposition dactylographique

Trois styles différents caractérisent la présentation matérielle des éléments de la lettre. Les règles relatives à cette disposition dactylographique ne sont pas absolues. Néanmoins, afin de conserver une certaine uniformité et de faciliter la lecture de la lettre, il convient d'observer certaines règles concernant l'alignement des alinéas. Notons :

— la **lettre à un seul alignement** :

avec alinéas où toutes les parties de la lettre sont alignées contre la marge de gauche;

— la **lettre à deux alignements** (voir p. 35) :

avec alinéas où toutes les parties de la lettre sont alignées contre la marge de gauche, à l'exception de la date et de la signature;

— la **lettre à trois alignements** :

il s'agit de la forme classique à alinéas commençant à 4 cm (en moyenne) de la marge (voir p. 36). Nous préconisons ce type de disposition dactylographique parce qu'il facilite la lecture du texte et qu'il est bien équilibré visuellement. Aussi notre texte relatif à la présentation des éléments de la lettre (voir p. 21 à 34) adopte-t-il le modèle de lettre à trois alignements.

Présentation de la lettre

Voici les différents éléments qui composent essentiellement une lettre.

A. Préliminaires de la lettre

L'**en-tête** est l'indication imprimée de la raison sociale ou de la dénomination officielle de l'entreprise ou de l'organisme que représente l'expéditeur de la lettre. Il comprend généralement les éléments suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, etc. Les éléments sont placés dans la partie supérieure de la feuille et présentés les uns sous les autres ou en ligne continue :

- Société Paul-Simon
  200, rue Saint-Jean, bureau 208
  Montréal (Québec)
  H2Y 3K6
  Tél. : (514) 872-1234
  Télex : 621441

- Matériel de bureau L.B.B. inc., 14, 6e Rue, bureau 20,
  Québec (Québec) G4A 2B9. Tél. : (514) 872-1234;
  télécopie : (202) 949-1630.

Si l'identification complète de l'organisme contient plusieurs niveaux hiérarchiques, ceux-ci vont du général au particulier :

- Gouvernement du Québec
  Ministère des Affaires culturelles
  Direction des musées privés

Le **lieu** et la **date** sont des mentions essentielles dans la lettre d'affaires. Ils figurent dans l'angle supérieur droit et ne sont pas abrégés.

Il est à noter qu'on met une virgule entre les deux éléments, que le nom du mois ne prend pas la majuscule et qu'il n'y a pas de point après l'indication de l'année :

- Sherbrooke, le 10 janvier 19..

Cependant, si l'en-tête imprimé sur le papier de correspondance fait déjà état du lieu de départ de la lettre, on peut omettre la mention de lieu :

- Le 10 janvier 19..

N.B. — En principe, on n'indique pas le nom du jour de la semaine. Mais si l'on croit néanmoins devoir le faire, on écrira : «Mercredi 10 janvier 19..» (tandis que, dans le corps d'un texte, on écrit : «... le mercredi 10 janvier 19..»). On ne met jamais de virgule entre le jour et la date ni entre le mois et l'indication de l'année.

Les **indications relatives à la nature et au mode d'acheminement de la lettre** comme **Personnel, Confidentiel, Recommandé,** etc., se mettent à gauche de la page, vis-à-vis des mentions de lieu et de date. Elles sont au masculin, en lettres majuscules, et soulignées.

Les mentions **Personnel** et **Confidentiel** ne sont pas interchangeables et sont rarement employées simultanément. On inscrira sur une lettre la mention **Personnel** pour signifier que le document doit être remis au destinataire en personne sans avoir été ouvert. Quant à la mention **Confidentiel**, on l'utilise pour informer les personnes qui s'occupent du courrier et le destinataire que la lettre ou le document doit demeurer secret.

La mention **Recommandé** s'adresse surtout aux préposés du service postal. En outre, lorsque l'on veut sommer quelqu'un de remplir une obligation, une lettre recommandée constitue, dans la correspondance commerciale, une mise en demeure suffisante.

Quant à la mention ***Sans préjudice***, utilisée pour préciser que la lettre ne doit pas être interprétée comme une reconnaissance pouvant porter préjudice à son signataire, elle devrait être remplacée par l'expression **Sous toutes réserves** ou **Sous réserve de tous droits.**

Le **nom**, le **titre** et l'**adresse** du destinataire (la **vedette**) s'inscrivent contre la marge de gauche, quelques interlignes plus bas que les mentions de lieu et de date.

N.B. — En ce qui concerne la façon de présenter l'en-tête, de même que la vedette, le lecteur pourra se référer aux observations relatives à l'inscription de l'adresse sur l'enveloppe (voir p. 73 à 88) :

- Monsieur Jean Lefrançois
  Président de la Chambre de commerce
  1580, rue Ménard, bureau 13
  Sherbrooke (Québec)
  J1H 2F3

La mention **À l'attention de** se place également à gauche, au-dessous de la vedette, mais au-dessus des mentions de référence. Elle est généralement soulignée. Sans être fautive, la mention *compétence de* est peu usitée.

Dans la très grande majorité des cas, on écrit en premier lieu le nom de la personne à qui la lettre est destinée, puis le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'organisme dont cette personne fait partie. Toutefois, quand le contenu de la lettre s'adresse à un groupe, mais qu'on veut charger une personne en particulier de transmettre ce message au groupe, on peut utiliser la mention **À l'attention de**. La formule d'appel à employer est dans ce cas **Mesdames, Messieurs**.

Les abréviations ***attn*** ou ***att.*** ne sont pas françaises.

Les **références** sont des indications essentielles pour le classement et la consultation du courrier. Il s'agit généralement d'un groupe de lettres ou de chiffres qui ont pour objet de classer le document. Parmi les références les plus usuelles, citons : **Votre référence**, que l'on abrège en **V/Référence**, **V/Réf.** ou **V/R**. Cette référence reprend habituellement le numéro que le destinataire a attribué au dossier et selon lequel la lettre sera classée à la réception. **Votre lettre du... (V/lettre du...)** renvoie à la lettre ou à la demande à laquelle on donne suite. **Notre référence (N/Référence, N/Réf.** ou **N/R)** indique le numéro de dossier de l'expéditeur. Ces mentions se mettent contre la marge de gauche, quelques interlignes au-dessous de la vedette :

- N/Réf. : TVA-4806

La mention **Objet** (toujours au singulier) présente en quelques mots le contenu de la lettre. Cette mention est facultative, mais très utile pour la compréhension rapide du texte et le classement. Elle s'inscrit au centre de la page, sous la vedette et les références, mais au-dessus de l'appel. La mention de l'objet prend généralement la majuscule initiale et est soulignée :

- Objet : Crise de l'énergie

- Objet : Demande d'adhésion à un
  parti politique

Les mentions ***RE***, ***Concerne*** et ***Sujet*** sont à éviter.

B. Corps de la lettre

Cette partie commence toujours par une formule de civilité, l'**appel**, qui varie selon la personne à qui l'on s'adresse. Dans la correspondance commerciale, les **formules d'appel** les plus usuelles sont **Madame**, **Mademoiselle**, **Monsieur**. On ne peut ajouter l'adjectif **cher** dans la formule d'appel que si l'on connaît déjà bien son correspondant, si l'on entretient avec lui des relations d'affaires depuis un certain temps, ou encore s'il s'agit d'un ami. Si l'on s'adresse à une femme et que l'on ignore si elle est mariée ou non, on l'appelle **Madame**.

On ne doit pas faire suivre le titre de civilité du nom de la personne à qui l'on écrit. Les formes ***Madame Villeneuve, Mademoiselle Durand, Monsieur Dubois, Cher Monsieur Dubois*** sont donc à éviter.

Quand on écrit à une société ou à une association sans savoir le nom de la personne qui lira la lettre, ou encore dans le cas d'une lettre circulaire, on utilise la tournure impersonnelle **Mesdames, Messieurs**, comme formule d'appel, et non ***À qui de droit***. Cette dernière formule ne s'emploie qu'à l'intérieur d'une phrase pour désigner la personne qui est compétente pour traiter d'une question, mais dont la personne qui écrit la lettre ignore le nom. Par exemple : **Veuillez**

transmettre votre plainte à qui de droit. On ne doit donc pas utiliser ***À qui de droit*** comme appel d'une lettre.

L'appel s'inscrit à gauche et est aligné contre la marge.

Les titres et fonctions prennent une majuscule et ne doivent jamais être abrégés. L'appel est toujours suivi d'une virgule.

Dans le cas d'une femme, l'Office de la langue française recommande, pour les appellations d'emploi, l'**utilisation des formes féminines** dans tous les cas possibles.

La **lettre elle-même** se présente en plusieurs alinéas qui développent chacun une idée distincte. Le premier alinéa sert d'introduction et établit le contact avec le correspondant. Les alinéas qui suivent exposent l'essentiel du message que l'on désire transmettre. Le dernier alinéa sert de conclusion. Il est suivi de la salutation finale.

La **salutation** est une formule de politesse qui permet de terminer une lettre de façon courtoise : cette formule doit être simple, adaptée à la qualité du correspondant et à la nature des relations que l'on entretient avec lui. La formule d'appel doit être reprise exactement dans la salutation. Si une lettre commence par **Monsieur le Président**, la salutation reprendra cette expression : **Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée**. Les formules brèves telles que **Amicalement**, **Toutes mes amitiés**, **Amitiés**, **Cordialement**, **Votre dévoué**, **Votre tout dévoué**, **Meilleurs souvenirs**, **Affectueux souvenirs**, **Salutations distinguées**, **Bien à vous**, etc. sont plutôt réservées aux notes brèves à caractère personnel; dans la correspondance commerciale et administrative, elles sont à éviter. Quant aux expressions ***Sincèrement vôtre***, ***Cordialement vôtre***, elles sont à rejeter.

Dans les formules de salutation, le mot **sentiments** se compose avec **l'expression de...**, **l'assurance de...**, alors que le mot **salutations** est en principe introduit directement par les formes verbales :

- Veuillez agréer, Madame, l'expression (l'assurance) de nos meilleurs sentiments.

Veuillez agréer, Madame, nos plus sincères salutations.

Si l'on tient à commencer la formule de salutation par un participe présent du type **Espérant que...** ou **En vous remerciant...**, le verbe de la proposition principale doit nécessairement être à la première personne (du singulier ou du pluriel), puisque c'est bien le rédacteur qui accomplit les actions exprimées par le participe présent et par le verbe de la principale :

- Vous remerciant de votre aimable invitation, je vous prie de croire, Monsieur, à mon souvenir le meilleur.

  et non

  Vous remerciant de votre aimable invitation, veuillez croire, Monsieur, à mon souvenir le meilleur.

À titre d'indication, voici un tableau groupant les **principales formules d'appel et de salutation** :

- Recevez, Agréez,	Monsieur, Madame, Mademoiselle,	mes salutations distinguées. l'assurance de mes meilleurs sentiments. l'expression de mes sentiments les meilleurs.
Veuillez agréer, Je vous prie d'agréer,	Docteur et Madame, Monsieur le Ministre et Madame, Madame la Députée et Monsieur,	l'assurance de ma considération (très, la plus) distinguée.

Si l'on connaît bien le correspondant :

- Recevez, Agréez,	chère Madame, chère Mademoiselle, cher Monsieur,	l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Veuillez agréer,	Madame et chère amie, Monsieur le Directeur et cher ami, cher confrère, chère collègue, cher Docteur, cher Maître,	l'expression de mes sentiments (très, les plus) dévoués (cordiaux, amicaux).

Si le destinataire a un titre :

Recevez, Agréez,	Maître, Docteur, Monsieur le Directeur, Madame la Présidente,	l'assurance de mes sentiments (très, les plus) distingués.
Veuillez agréer,	Monsieur le Juge, Madame la Députée, Monsieur le Sénateur, Madame la Ministre,	l'assurance de ma considération (très, la plus) distinguée.
Je vous prie d'agréer,	Monsieur le Premier Ministre, Monsieur l'Ambassadeur, Monsieur le Consul, Monsieur l'Abbé, Monsieur le Curé, Révérende Sœur, Révérend Père, Monseigneur, Excellence[1], Éminence,	l'assurance de ma haute considération. l'expression de ma plus haute considération. l'expression de mes sentiments (très, les plus) respectueux.

Quelques formules usuelles d'introduction

En réponse à votre lettre du... par laquelle...

1. Par exemple, on inscrira comme appel **Excellence**, ou **Monsieur le Gouverneur général**, ou **Monsieur le Lieutenant-Gouverneur**, lorsque l'on s'adresse au gouverneur général du Canada ou au lieutenant-gouverneur d'une province. Toutefois, dans le corps d'un texte, on écrira plutôt **... je prie Votre Excellence de...**, **... je sollicite de Votre Excellence...**

Pour faire suite à nos précédentes lettres vous informant...

À la suite de l'annonce parue dans le journal..., j'aimerais...

En réponse à votre demande de renseignements relative à..., nous vous faisons parvenir sous ce pli...

En réponse à votre demande d'emploi, nous avons le plaisir de vous informer...

N.B. — La formule ***Il me fait plaisir de...*** est à éviter.

J'accuse réception de votre aimable invitation ... et c'est avec plaisir que...

Nous vous remercions vivement de l'empressement avec lequel...

Nous avons reçu ce matin votre commande du... et nous vous en remercions.

Nous désirons vous informer que...

Nous avons été très surpris d'apprendre, par votre lettre du..., que...

Vous trouverez ci-joint un dépliant...

C'est avec grand plaisir que nous avons appris que...

Nous sommes heureux de vous faire part de la nomination...

Je suis au regret de vous annoncer...

Qu'il nous soit permis de vous faire part de notre décision quant à...

Le problème dont vous nous entretenez dans votre lettre du...

Nous vous transmettons, à toutes fins utiles, une photocopie de...

Nous avons pris connaissance de votre projet concernant... et désirons vous informer que...

Quelques formules usuelles de conclusion

Espérant que vous pourrez donner une suite favorable à ma demande, je vous prie...

J'espère que ces quelques renseignements sauront vous satisfaire et je vous prie de croire...[1]

Qu'il nous soit permis d'espérer que...

---

1. L'expression ***Espérant le tout à votre entière satisfaction*** devrait être remplacée par **Espérant que le tout vous donnera satisfaction...** ou **Espérant que le tout sera à votre convenance...**

Je vous serais très obligé, en terminant, d'accuser réception de ma demande dans les plus brefs délais.

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous faire parvenir ces renseignements dès que possible.

Veuillez nous confirmer votre présence à cette réunion par retour du courrier.

Veuillez nous retourner dans les quinze jours le formulaire ci-joint dûment signé.

En vous remerciant de l'accueil que vous nous avez réservé, nous vous prions d'agréer...

Avec nos remerciements anticipés, nous vous prions de...

Nous attendons impatiemment votre réponse et vous prions de...

Dans l'attente de votre décision, je vous présente mes salutations distinguées.

Regrettant de ne pas être en mesure de donner suite à votre proposition, nous vous prions...

La **signature** se met à droite, quelques interlignes plus bas que la formule de politesse qui termine la lettre. Dans la correspondance commerciale et administrative, le nom est dactylographié au-dessous de la signature manuscrite. Si le signataire occupe une fonction particulière (un poste de direction), celle-ci est indiquée au-dessus de la signature :

- Le coordonnateur de l'action générale,

Louis Gervais

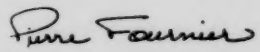
Louis Gervais

- La directrice des relations publiques,

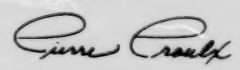
Fernande Gagnon

Fernande Gagnon

Dans le cas d'un poste partagé par plusieurs titulaires, la fonction ou la profession est mentionnée après la signature :



Pierre Fournier,
technicien en information



Pierre Proulx, ingénieur
Service de la programmation

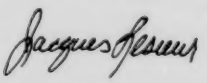
Il est à noter que, dans les deux cas, on met une virgule entre le nom du signataire et la fonction de ce dernier.

Signature par délégation

On ne doit jamais signer à la place de quelqu'un d'autre sans indiquer à la personne qui reçoit la lettre que le supérieur a délégué son pouvoir à son subordonné.

Aussi, lorsque celui qui signe la lettre agit officiellement au nom et à la place de l'autorité qui adresse la communication, il doit faire précéder sa signature de la mention **p.p.** (par procuration) :

Le directeur de l'information,

p.p. 

Jacques Lesieur

Un subordonné autorisé par son supérieur à signer en son nom doit écrire **pour** devant la mention de la fonction ou du titre de son supérieur :

- Pour le directeur de l'action régionale,

  Pierre Hamelin
  Pierre Hamelin

  On doit éviter d'écrire ***par*** devant le nom du signataire.

Dans certains cas, il peut être pertinent de mentionner le titre du signataire ainsi que le nom de l'autorité qui a autorisé la signature en son nom :

- Le directeur de l'information, Luc Eymard
  p.p. La directrice de l'administration

  Pierrette Migneault
  Pierrette Migneault

- Pour la directrice de l'administration, Pierrette Migneault

  André Biron
  André Biron,
  secrétaire administratif

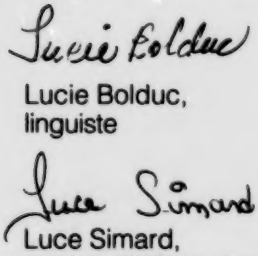
Signature double

Lorsqu'une lettre comporte plus d'une signature, on les dispose l'une à côté de l'autre en plaçant à droite la signature de la personne qui détient le plus haut niveau d'autorité :

- Le directeur de l'information, La présidente-directrice générale,

  Paul Meunier Simone Brochu
  Paul Meunier Simone Brochu

On placera les signatures l'une en dessous de l'autre par ordre alphabétique des signataires si ceux-ci sont à un même niveau hiérarchique :



Lucie Bolduc,
linguiste

Luce Simard,
agente d'information

C. Compléments de la lettre

Les **initiales d'identification** se mettent à gauche au bas de la page, sur la même ligne que la signature dactylographiée.

Les initiales du rédacteur, généralement le signataire, sont indiquées par convention en lettres majuscules et celles de la secrétaire en lettres minuscules, les deux groupes d'initiales étant séparés par un trait oblique :

- HLC/cp

Si la lettre comprend deux rédacteurs ou plus, généralement les signataires, on met les initiales de ces derniers :

- RP/JT/cc

Dans le cas où la lettre a été rédigée par une personne autre que le signataire, on peut, si on le juge à propos, inscrire les initiales des personnes responsables (signataire, rédacteur, secrétaire) :

- RP/JC/lm

Enfin, lorsque la personne qui a dactylographié la lettre est aussi la signataire de la lettre, elle peut indiquer ses initiales d'abord en majuscules, puis, après la barre oblique, en minuscules :

- CP/cp

Les **pièces jointes** sont des documents (factures, curriculum vitæ, relevés de notes, procès-verbaux, etc.) que l'on ajoute à une lettre. Dans ce cas, il faut indiquer au bas de la page, sous les initiales d'identification, la mention **pièce jointe**, **pièces jointes**, ou en abrégé **p.j.**, ainsi que l'énumération de ces pièces ou simplement le nombre de documents annexés (si ceux-ci ont déjà été précisés dans le texte).

- p.j. Curriculum vitæ

  Pièce jointe : Curriculum vitæ

  p.j. 2 relevés de notes
  1 curriculum vitæ

  p.j. (2)

  Pièces jointes : 3

Copie conforme. Cette mention a pour objet d'informer le destinataire qu'une copie de la lettre a été envoyée à certaines personnes.

La mention **copie conforme** ou en abrégé **c.c.**, suivie du nom de ces personnes, s'inscrit au-dessous des initiales d'identification et des pièces jointes :

- c.c. M. Pierre Lajoie

  c.c. M^me^ Jeanne Lefebvre
  M. Pierre Lajoie

Dans certains cas, il peut être pertinent d'ajouter le titre ou la fonction des personnes citées :

- c.c. M. Pierre Lavoie, directeur commercial

  Copie conforme : M. Pierre Lavoie, directeur commercial

N.B. — On peut utiliser l'ordre alphabétique dans l'énumération des personnes à qui l'on fait parvenir une copie de la lettre.

Transmission confidentielle. Cette mention se met non sur l'original mais sur la copie seulement, lorsque celle-ci est destinée à une tierce personne, à titre confidentiel, et ce, à l'insu du destinataire d'origine.

N.B. — Il est préférable d'écrire **transmission confidentielle** en toutes lettres.

Le **post-scriptum** est ce que l'on ajoute à une lettre, après la signature, afin d'attirer l'attention du correspondant sur un point important; il ne doit cependant pas servir à réparer un oubli :

- P.-S. — L'utilisation du code de procédure Morin est indispensable au bon déroulement de la séance.

Deuxième page et suivantes. Si la lettre comprend plus d'une page, il importe de bien identifier la ou les pages subséquentes. On inscrit dans l'angle inférieur droit de la première page l'indication ...2 pour signifier que le texte continue sur la page suivante. La deuxième feuille et les suivantes ne reproduisent généralement pas l'entête; on indique le numéro de la page dans l'angle supérieur droit, sans l'accompagner d'aucun signe de ponctuation.

Afin de faciliter le classement du courrier, certains recommandent de répéter le nom du destinataire contre la marge de gauche, le numéro de la page au centre et l'expression alphanumérique de la date contre la marge de droite :

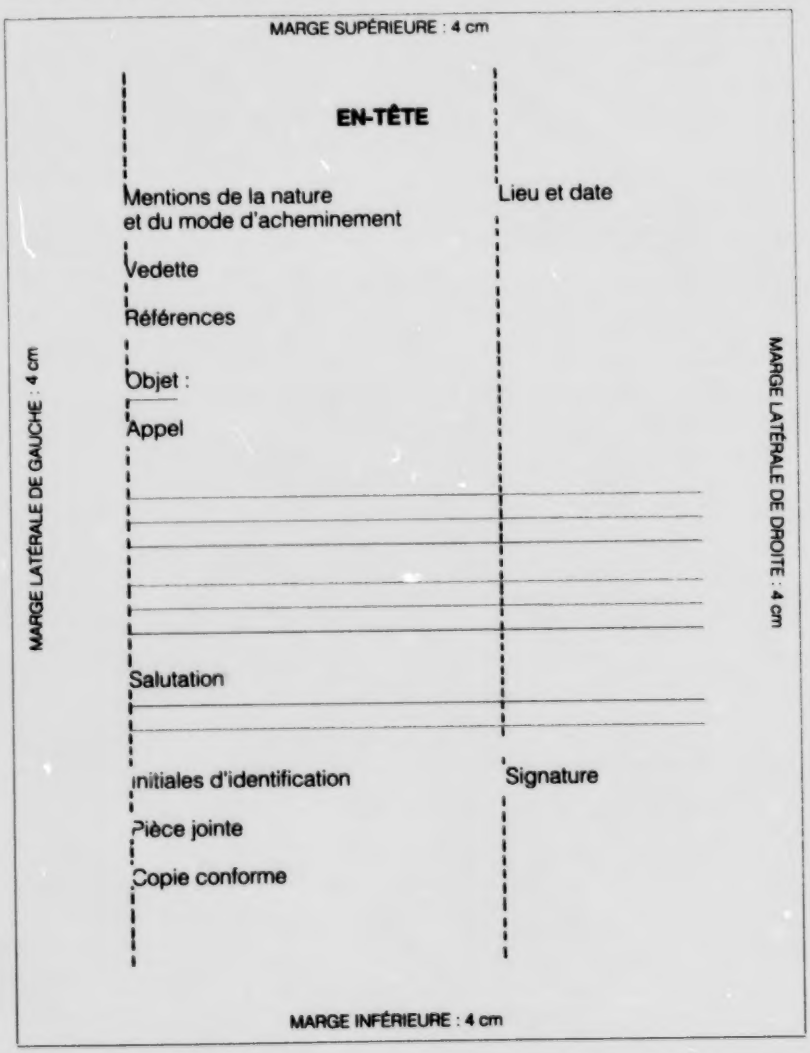
- Monsieur Paul Comtois -2- Le 11 mars 19..

N.B. — Il faut éviter de placer sur la deuxième page uniquement la formule de salutation et la signature. En outre, si l'on doit diviser un alinéa, celui-ci doit compter au moins deux lignes sur la première page et deux lignes sur la page suivante.

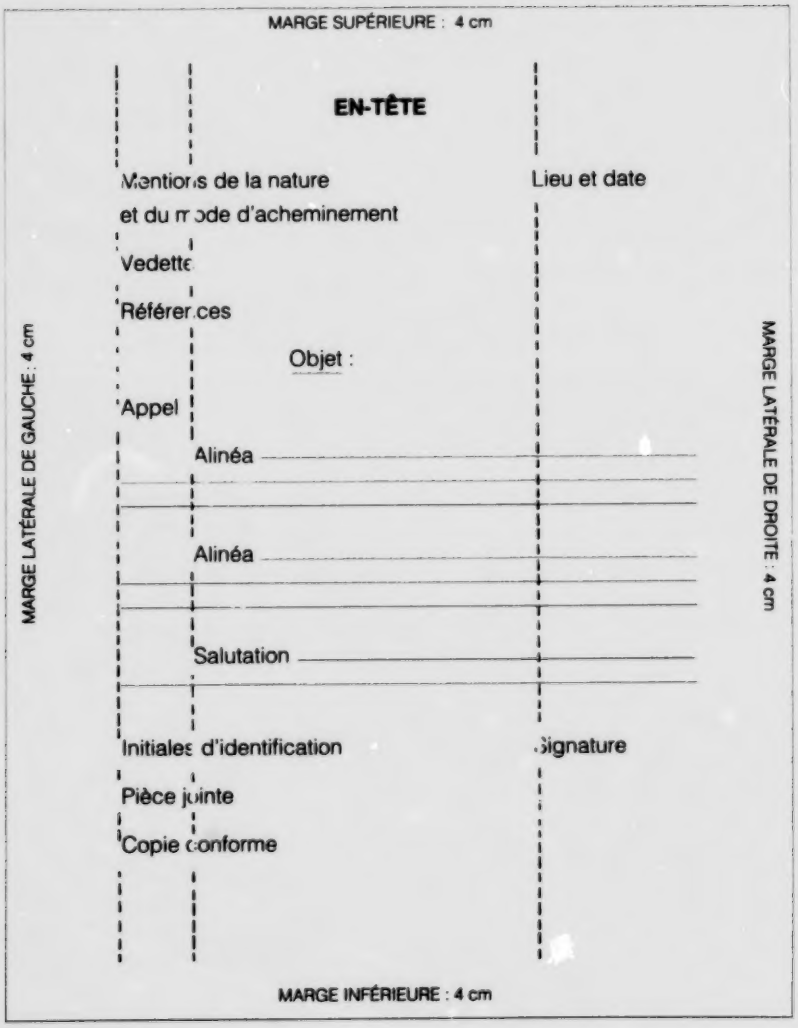
Exemples de correspondance d'affaires

A. Divers types de lettres

Lettre à deux alignements



Lettre à trois alignements



Réponse à une offre d'emploi

Sherbrooke, le 3 juillet 19..

Monsieur Jacques Lemelin
Directeur du personnel
Éditions François inc.
26, rue Dubreuil
Sherbrooke (Québec)
J1H 4Z1

Monsieur le Directeur,

En réponse à l'offre d'emploi insérée dans le journal ***Le Devoir*** du 2 juillet 19.., permettez-moi de vous offrir mes services comme secrétaire.

Le poste actuellement offert répond à mes goûts et je crois posséder les qualités et l'expérience nécessaires pour bien faire ce travail. Vous pourrez le constater en prenant connaissance de mon curriculum vitæ, que je joins à cette lettre.

J'ose espérer que ma demande d'emploi retiendra votre attention et que vous voudrez bien m'accorder une entrevue lorsque vous le jugerez à propos. Je peux me présenter à vos bureaux n'importe quel jour de la semaine.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Pascale Lemieux

p.j. Curriculum vitæ

Curriculum vitæ

CURRICULUM VITÆ

Renseignements personnels

Nom : **LEMIEUX**
Prénom : Pascale
Adresse : 80, rue Jacques-Cartier, app. 10
Sherbrooke (Québec) J1H 1Z8
Numéro de téléphone au domicile : 569-4460
au bureau : 569-5276
Date et lieu de naissance : 7 mai 1953, Lambton, Frontenac
Langue maternelle : français
Autres langues : anglais (lu, parlé, écrit)
espagnol (parlé, lu)
Situation de famille : mariée, deux enfants

Études et diplômes

Diplôme d'études collégiales en techniques de secrétariat
Cégep de Sherbrooke, 1972

Diplôme d'études secondaires (option commerce et secrétariat)
École Saint-Dominique, 108, rue Saint-François, Sherbrooke
(Québec), 1970

En complément

Cours de perfectionnement en français (90 heures)
Ministère de l'Éducation, Formation continue, 1986

Cours de traitement de texte (45 heures)
Information Beaulieu ltée, Montréal, 1985

Cours d'un an en secrétariat bilingue
Smith Business College, 117, rue Notre-Dame, Hull (Québec),
1974-1975

Expérience

1984-1987
Société de gestion Bédard et Associés inc.
Poste et tâches : secrétaire de direction; responsable de toutes les activités relatives au secrétariat (supervision du travail de quatre secrétaires). J'avais également la responsabilité de rédiger la correspondance et de donner suite aux diverses demandes des clients. J'ai eu en outre à mettre sur pied un nouveau système de classement entièrement informatisé.

1976-1984
Société générale d'accessoires électriques des Bois-Francs
Tâches et responsabilités : accueil des clients, réception des appels, dactylographie de lettres, de notes, de factures, etc., traitement du courrier, classement des dossiers, photocopie, etc.

Loisirs

Cours de piano et de danse aérobique
Lecture, golf et ski

Références

M^me^ Pierrette Fréchette
Directrice du Département des techniques de secrétariat
Cégep de Sherbrooke
74, rue Frontenac
Sherbrooke (Québec)
J1H 1Z4

M. Gérard Doyon
Directeur du personnel
Société de gestion Bédard et Associés inc.
708, rue Galt
Sherbrooke (Québec)
J1H 1Z3

N.B. — Les éléments relatifs aux études, aux diplômes et à l'expérience peuvent également être présentés dans l'ordre inverse, soit en commençant par les débuts jusqu'à la période actuelle.

On peut aussi, lorsque cela est pertinent, faire suivre les renseignements personnels d'un bref résumé de carrière, où, en quelques lignes, le rédacteur met en évidence les principaux éléments qui le distinguent en ce qui a trait tant à ses études qu'à son expérience.

Convocation à une entrevue

Sherbrooke, le 20 juillet 19..

Madame Pascale Lemieux
80, rue Jacques-Cartier, app. 10
Sherbrooke (Québec)
J1H 1Z8

Madame,

Nous avons reçu votre demande d'emploi du 3 juillet 19.. et nous l'avons examinée avec attention.

Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre nom figure sur la liste des meilleurs candidats que nous avons sélectionnés.

Nous vous convoquons donc à une entrevue pour le jeudi 30 juillet à 14 h, dans la salle de conférences de notre entreprise, 26, rue Dubreuil, à Sherbrooke.

Recevez, Madame, l'assurance de nos meilleurs sentiments.

Le directeur du personnel par intérim,

Jacques Lemelin

JL/dm

Demande d'emploi

Montréal, le 5 juillet 19..

Monsieur Jean Beaudry
Directeur du personnel
Commission scolaire régionale
de l'Estrie
40, boulevard Saint-Laurent
Sherbrooke (Québec)
J1L 3Z2

Monsieur le Directeur,

Permettez-moi de poser ma candidature au poste d'agent de bureau à la Commission scolaire régionale de l'Estrie.

Je joins à cette demande d'emploi mon curriculum vitæ. Quant aux pièces justificatives, je m'engage à vous les fournir sur demande. Si ma candidature retient votre attention, je peux me présenter à vos bureaux pour une entrevue le lundi, le mardi ou le mercredi, entre 9 h et 16 h 30.

Je tiens à vous assurer que ce poste m'intéresse vivement et je crois avoir les qualités nécessaires pour accomplir le travail exigé.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Louis Lebrun

Louis Lebrun

LL/mr

p.j. Curriculum vitæ

Acceptation d'une candidature

Magog, le 6 août 19..

Madame Jeannine Barbeau
3e Rang
Route rurale n° 1
Saint-Pierre (Québec)
G1R 2W9

Madame,

Nous avons le plaisir de vous informer que vous avez réussi l'examen oral subi devant quatre membres du conseil de direction de notre entreprise et que nous vous offrons le poste de relationniste.

La date de votre entrée en fonctions a été fixée au lundi 4 septembre, à 8 h 45. Vous serez alors reçue par le directeur adjoint du personnel, M. Pierre Forget, qui vous présentera aux chefs de service ainsi qu'à vos futurs collègues.

Votre assentiment nous est sans doute acquis. Vous nous obligeriez cependant en voulant bien nous le confirmer par écrit.

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Le directeur du personnel,

Philippe Picard

PP/ac

Philippe Picard

Confirmation de l'acceptation d'un poste

Saint-Pierre, le 10 août 19..

Monsieur Philippe Picard
Directeur du personnel
Caravanes B.B.P. inc.
1012, rue des Érables
Magog (Québec)
J1X 5A9

Monsieur le Directeur,

J'ai été heureuse de recevoir votre récente lettre m'informant de mon entrée en fonctions au Service des relations publiques de votre entreprise.

À la suite de votre demande, je vous confirme donc que je me présenterai au bureau de M. Pierre Forget à la date et à l'heure indiquées.

Je vous remercie de la confiance que vous m'accordez et vous assure de mon entière collaboration.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments dévoués.

Jeannine Barbeau

JB/ln

Réponse défavorable à une demande d'emploi

Rimouski, le 23 septembre 19..

Madame Josée Lafleur
26, rue de Hollande
Magog (Québec)
J1X 4Z1

Madame,

Nous avons pris connaissance de la demande formulée dans votre lettre du 10 septembre 19..

Nous regrettons de ne pouvoir y donner suite. Il se trouve en effet que nous ne prévoyons pas de vacance au poste que vous demandez.

Recevez, Madame, nos salutations distinguées.

Le directeur administratif,

Mario Chénard

MC/tl

Refus d'une candidature

Chicoutimi, le 7 novembre 19..

Monsieur François Létourneau
709, boulevard des Franciscaines
Arvida (Québec)
A2M 3V6

Monsieur,

Nous avons le regret de vous informer qu'il nous est impossible de donner suite à votre demande d'emploi comme chef de rayon dans notre établissement.

Nous gardons cependant votre demande dans nos dossiers pour le cas où nous aurions un poste vacant dans les mois à venir.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous nous avez manifesté et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur du personnel,

Gérard Lemieux

GL/tv

Démission

RECOMMANDÉ Trois-Rivières, le 12 octobre 19..

Madame Pierrette Langlois
Directrice de l'action régionale
Ministère de l'Éducation
76, rue des Forges
Trois-Rivières (Québec)
G9A 4L8

Madame,

Je dois vous informer que je quitterai définitivement mon emploi d'agente de bureau le 2 novembre 19..

Je tiens à vous remercier de la confiance que vous m'avez témoignée et à vous dire la satisfaction que j'ai éprouvée à travailler sous votre direction. C'est à regret que j'abandonnerai mes activités au bureau régional de Trois-Rivières après plus de quatre ans de service.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Mireille Hardy

Mireille Hardy

c.c. MM. Adrien Aubé
Pierre Lemay

Recouvrement

Le 18 décembre 19..

Laboratoire Mercier
14, rue de l'Esplanade
Rimouski (Québec)
G5L 1P3

À l'attention de Monsieur Luc Lafrance

N/Réf. : 1087

Objet : Compte en souffrance

Messieurs,

Selon votre état de compte, vous devez à notre entreprise un solde de 2000 $ pour l'année 19..

Nous vous serions obligés de nous faire parvenir la somme de 2000 $ d'ici le 20 mars 19.., faute de quoi nous nous verrons dans l'obligation d'engager la procédure nécessaire au recouvrement de cette créance. Nous désirons vous prévenir que vous devrez alors acquitter tous les frais supplémentaires résultant de cette procédure. Nous espérons que nous pouvons compter sur votre entière collaboration dans le règlement de votre dette.

Recevez, Messieurs, nos salutations distinguées.

Pour le chef comptable,

Denis Marchand

Denis Marchand

DM/nm

Recommandation

CONFIDENTIEL Montréal, le 8 septembre 19..

Monsieur Daniel Roy
Société Biolado inc.
60, boulevard René-Lévesque
Bureau 408
Montréal (Québec)
H4A 6S1

Monsieur,

Pour faire suite à votre lettre du 2 septembre 19.., il m'est agréable de vous communiquer les renseignements désirés.

M. François Larivière a effectivement travaillé pendant plus de quatre ans dans notre entreprise, en qualité de technicien de laboratoire. C'est un employé ponctuel, empressé et consciencieux. De plus, nous tenons à souligner l'amabilité et l'esprit d'initiative dont il fait preuve. Aussi pensons-nous qu'il serait pour votre entreprise un excellent candidat.

Recevez, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

La directrice du personnel,

p.p. Normand Gagnon

NG/lm Normand Gagnon

Félicitations

Québec, le 1er septembre 19..

Monsieur Jean-Pierre Simard
60, 4e Avenue, app. 407
Québec (Québec)
G9Z 1J9

Cher collègue,

J'ai été heureux d'apprendre ta nomination au poste de vice-président de la société Informatique A.B.C.

J'espère que tes nouvelles fonctions se révéleront des plus intéressantes et te donneront toute satisfaction. Je serais moi-même heureux que nous puissions de nouveau travailler en étroite liaison.

Je te prie de croire, cher collègue, à ma sincère et profonde amitié.

Alexis Gagnon

AG/lp

Demande d'information

Noranda, le 31 juillet 19..

Madame Louise Doucet
Agente d'information
Association générale des locataires
140, rue Chagnon, bureau 402
Noranda (Québec)
J9X 2B0

Madame,

À la suite de votre article paru en page 10 du journal ***Contact*** du 26 juillet 19.., je vous serais très reconnaissant de me faire parvenir quelques exemplaires du numéro du ***Journal officiel*** où sont publiés les nouveaux règlements adoptés par la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

Vous remerciant à l'avance, je vous prie de recevoir, Madame, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

Denis Lafrance

DL/lv

Denis Lafrance
14, boul. Jacques-Cartier, app. 19
Noranda (Québec)
J9X 4B1

Réponse à une demande d'information

Noranda, le 8 août 19..

Monsieur Denis Lafrance
14, boul. Jacques-Cartier, app. 19
Noranda (Québec)
J9X 4B1

Monsieur,

J'ai pris bonne note de votre désir de recevoir les textes relatifs aux nouveaux règlements adoptés par la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

Pour le moment, je ne peux malheureusement pas répondre aux nombreuses demandes de photocopies qui nous sont adressées, mais je me ferai un plaisir de vous envoyer un exemplaire des tirés à part dès que je les aurai moi-même reçus de nos services d'imprimerie.

Je vous prie de croire, Monsieur, à mes sentiments distingués.

Louise Doucet

LD/pl

Louise Doucet,
agente d'information

Accusé de réception

Lévis, le 4 octobre 19..

Monsieur Charles Brochu
15, avenue du Parc
Donnacona (Québec)
J1S 6C8

V/Réf. : AB-804
N/Réf. : 01-1067

Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de classement du 25 septembre; les renseignements que vous nous avez fournis semblent complets.

Je fais parvenir aujourd'hui même votre dossier au Comité de classement du personnel technique. Je puis vous assurer que j'ai pris les mesures nécessaires pour que votre demande soit examinée dans les plus brefs délais.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

L'ingénieur en chef,

Marcel Ouellet

MO/rx

Appel d'offres

Longueuil, le 8 janvier 19..

Objet : Appel d'offres pour lettrage

Mesdames,
Messieurs,

Je vous soumets, par la présente, un projet de lettrage pour un stand d'exposition à l'usage du Service des relations publiques de notre entreprise.

Les matériaux à peindre sont de deux types : surface de tissu et panneau de plastique. Les dimensions et tous les détails figurent sur le devis ci-joint. Le lettrage doit être en noir; il reste à en déterminer la nature : peinture, sérigraphie ou lettres collées. Le stand est entreposé dans nos garages et les panneaux à peindre se transportent aisément. Les frais de transport devront être inclus dans le prix forfaitaire.

J'aimerais que vous établissiez un devis estimatif pour ce travail et que votre offre me parvienne le plus rapidement possible.

Pour tout autre détail relatif à cette demande, veuillez communiquer avec moi au numéro de téléphone 569-7071.

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Jeannine Migneault

JM/lp

Jeannine Migneault
195, rue Albert
Longueuil (Québec) H1E 2E7

Réponse à un appel d'offres

Montréal, le 28 mars 19..

Monsieur Jean-Louis Piémont
Transport Cherbourg ltée
70, avenue Tremblay
Montréal (Québec)
H4Z 2G9

Monsieur,

Nous accusons réception de votre lettre du 26 mars 19.., dans laquelle vous nous demandez des renseignements concernant différents types de photocopieurs. Nous vous remercions vivement de nous avoir consultés. Pour faire suite à votre demande, nous vous faisons parvenir ci-joint la documentation que nous croyons susceptible de répondre au désir que vous exprimez.

Il nous est cependant difficile de vous donner plus de détails par lettre. Aussi, nous vous proposons d'aller vous rencontrer afin que, sans engagement de votre part, nous puissions étudier efficacement vos besoins et vous suggérer le modèle qui vous conviendra le mieux.

Nous espérons donc avoir le plaisir de vous servir prochainement.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Louise Lemieux

LL/rs

Louise Lemieux
Service des ventes

B. Note et note de service

C'est au moyen de la note que communiquent entre eux les membres d'une même entreprise. Elle sert à la transmission de renseignements ou de directives et peut être adressée à des égaux ou à des supérieurs. Concise et dépouillée, la note n'est pas astreinte au formalisme de la lettre. Elle peut comprendre les éléments suivants :

— la mention du ou des destinataires, c'est-à-dire la désignation du service ou encore de la ou des personnes à qui la communication s'adresse;
— la mention de l'expéditeur, précisant la désignation du service ou le nom de la personne qui envoie la note;
— l'indication de la date, selon la notation alphanumérique :

- Le 25 janvier 19..

— l'objet de la note;
— le texte de la communication.

Compte tenu de la nature et du contenu de la note, celle-ci pourra éventuellement comprendre des mentions de références : **V/Réf.** ou **N/Réf.**, des mentions diverses comme **Faire circuler**, **p.j.**, **c.c.**, etc., et enfin la signature de l'expéditeur. Dans ce cas, les initiales de l'expéditeur et de la secrétaire n'y figurent pas et seule la signature manuscrite se trouve sur la note. Lorsque la note n'est pas signée, il est souhaitable que celle-ci soit revêtue du parafe de l'expéditeur.

N.B. — La note s'adresse à des supérieurs ou à des égaux; la note de service est destinée à des subordonnés.

Il faut éviter l'emploi du terme ***mémo*** dans ce sens. Le terme **mémo** est l'abréviation familière de **mémorandum** et désigne une note prise pour soi-même d'une chose qu'on ne veut pas oublier.

Note de service

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : Le personnel du ministère...

DATE : Le 1er février 19..

OBJET : Congés annuels et heures supplémentaires

La présente note a pour objet de vous rappeler quelques règles générales régissant le report des congés annuels et l'utilisation des crédits d'heures supplémentaires.

RÈGLES GÉNÉRALES

1. Aux termes de la convention collective des fonctionnaires (article...), les heures supplémentaires accumulées avant le 1er février 19.. seront payées si elles ne sont pas compensées en congés d'ici à la fin de l'exercice, soit le 31 mars 19..

2. Quant aux vacances, nous vous rappelons qu'elles doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont acquises, sauf décision expresse du chef de service ou de son représentant permettant de les reporter à une date ultérieure.

3. L'employé qui désire obtenir de ses supérieurs l'autorisation de reporter des congés doit se procurer la formule appropriée auprès du responsable de l'assiduité.

Le directeur du personnel,

Louis Gervais

Note

NOTE

DESTINATAIRE : Madame Nicole Minot

EXPÉDITEUR : Jean Beaumier

DATE : Le 7 juin 19..

OBJET : Espace de rangement

1. Justification du besoin

Il n'y a actuellement aucun espace de rangement dans les locaux mis à la disposition du personnel de notre bureau. Nous avons supporté cet état de choses depuis notre emménagement ici, mais la situation est devenue intolérable : des dizaines de cartons se trouvent empilés dans différents coins du bureau.

2. Demande

Nous avons exposé cette situation au propriétaire de l'immeuble. Ce dernier trouve notre demande parfaitement justifiée et nous a proposé de remédier à cette situation par la construction d'une armoire fixe en bois et garnie, à l'intérieur, de rayonnages métalliques.

N.B. — Les termes **Destinataire** et **Expéditeur** se mettent au pluriel, selon le cas. Les deux points ne sont pas alignés; ils se placent après le mot, avec l'espacement habituel. Toutefois, il est d'usage, pour des raisons esthétiques, d'aligner les éléments énumérés.

3. Coût des travaux proposés

Armoire fixe en bois	610 $
Rayonnages métalliques	400 $
	1010 $

4. Pièces justificatives

Vous trouverez ci-joints les plans de notre bureau ainsi que ceux de l'espace de rangement que nous sollicitons. Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette demande et nous espérons que vous voudrez bien y donner suite dans le plus bref délai.

J.D

C. Avis de convocation, ordre du jour et procès-verbal

L'**avis de convocation** doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion; on y ajoute généralement l'ordre du jour, afin de rendre la rencontre plus intéressante et d'accélérer la discussion.

L'**ordre du jour** comprend généralement les points suivants :

1. Ouverture de la séance;
2. Nomination d'un président et d'un secrétaire de séance s'ils ne sont pas déjà nommés;
3. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
4. Selon le cas, lecture de la correspondance et de certains documents ou rapports;
5. Énumération des questions précises à discuter;
6. Questions diverses;
7. Clôture de la séance.

Le **procès-verbal** donne le nom des membres présents et absents, de même que celui des invités. Il reprend chacun des points traités à l'ordre du jour et fait état des engagements, nominations, instructions et résolutions adoptés par l'assemblée.

Avis de convocation

Le 14 janvier 19..

Madame,
Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à la réunion mensuelle du conseil d'administration de l'Association des jeunes musiciens du Québec.

Cette réunion aura lieu le vendredi 8 février 19.., à 9 h 30, à l'adresse suivante : 60, rue Miron, bureau 106, Montréal.

Je vous propose l'ordre du jour suivant et vous invite à le compléter si vous le jugez à propos :

1. Ouverture de la séance;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
4. Lecture de la correspondance;
5. Rapport des comités;
6. Projets à l'étude;
7. Questions diverses;
8. Date et lieu de la prochaine réunion;
9. Clôture de la séance.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le président de l'Association des jeunes musiciens du Québec,

Eugène Boisvert

EB/gla

Eugène Boisvert

Procès-verbal

Le 18 février 19..

Procès-verbal de la réunion mensuelle du conseil d'administration de l'Association des jeunes musiciens du Québec, tenue à Montréal, à l'adresse suivante : 60, rue Miron, bureau 106, le vendredi 8 février 19.., de 9 h 30 à 18 h.

Sont présents : M^mes^ Yvette Fournier
Josée Leblanc
Chantal Lemay
MM. Gérard Blais
Eugène Boisvert
Luc Fournier
Louis Hurtubise
Pierre Lessard
Bernard Sauvé
Jean Soix

Sont absents : M^me^ Monique Lesieur
M. Albert Leroy

Est invitée : M^me^ Bernadette Allard

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 9 h 30. M. Eugène Boisvert, président de l'Association, souhaite la bienvenue aux administratrices et administrateurs présents et expose les buts de cette rencontre qui sont... M. Louis Hurtubise fait fonction de secrétaire de séance.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Le président donne lecture de l'ordre du jour tel qu'il figure dans l'avis de convocation. M. Luc Fournier demande que l'on ajoute, après le point «Projets à l'étude», le point suivant : «Campagne de recrutement». L'ordre du jour ainsi modifié est proposé par M^me^ Josée Leblanc, appuyée par M. Pierre Lessard, et adopté à l'unanimité.

3. LECTURE ET APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL

Le président donne lecture du procès-verbal de la dernière réunion tenue le 16 février 19.. Sur proposition de M^me^ Josée Leblanc, appuyée par M. Bernard Sauvé, le procès-verbal est approuvé à l'unanimité.

4. LECTURE DE LA CORRESPONDANCE

Le secrétaire fait part au conseil des différents concerts organisés par les directions régionales...

5. RAPPORTS DES COMITÉS

Le président invite le responsable de chaque comité à présenter un rapport d'activité (synthèse du rapport : objectifs, prévision des coûts, évaluation, etc.).

6. PROJETS À L'ÉTUDE

M. Bernard Sauvé présente son projet relatif à un concours provincial de composition musicale. M. Jean Soix fait la proposition suivante :

Qu'un comité formé de trois membres, M^me^ Chantal Lemay ainsi que MM. Luc Fournier et Bernard Sauvé, soit chargé d'étudier la possibilité de donner suite à ce projet et qu'il fasse un rapport au conseil à ce sujet au cours de la prochaine réunion.

La proposition est appuyée par M^me^ Josée Leblanc et acceptée sans discussion par tous les membres.

M^me^ Yvette Fournier présente son projet portant sur la création d'un centre musical à Bois-Joli. Il est proposé par M. Bernard Sauvé qu'une demande de subvention soit présentée à cet effet par M^me^ Fournier au ministère des Affaires culturelles du Québec.

La proposition de M. Sauvé est mise aux voix. Elle est adoptée par 6 voix contre 3 et 1 abstention.

7. CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

Le président invite M. Luc Fournier à exposer les différentes étapes de la campagne de recrutement (synthèse des informations données par M. Fournier). M^me^ Chantal Lemay propose l'adoption du programme présenté par M. Fournier. Proposition appuyée par M. Jean Soix et adoptée à l'unanimité.

8. DATE ET LIEU DE LA PROCHAINE RÉUNION

La prochaine réunion mensuelle du conseil d'administration de l'Association des jeunes musiciens du Québec aura lieu le 26 mars 19.., à...

9. CLÔTURE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé à 18 h par M. Jean Soix, appuyé par M. Gérard Blais, que la séance soit levée.

Le secrétaire,

Louis Hurtubise

D. Communiqué, annonce (offre d'emploi), carte professionnelle, télégramme et carte d'invitation

Communiqué

Le communiqué constitue la façon la plus simple et la plus efficace de communiquer avec la presse (écrite, parlée, télévisée) et d'atteindre ainsi le grand public.

Le communiqué comprend généralement les éléments suivants :

— la **provenance** du communiqué, que donne l'en-tête du papier à lettres de l'organisme ou de l'établissement, et sa ***date*** d'envoi;

— l'**avis de publication**, qui autorise la publication à partir d'une date précise :

- Pour publication immédiate
  Pour publication le 26 juin 19..

— le **titre** proposé du communiqué, précisant l'objet du texte;

— le **texte** même du communiqué, lequel est souvent précédé d'un préambule ou résumé succinct des points importants;

— l'**indicatif** -30- annonçant la fin du texte à diffuser. Il s'inscrit au centre de la page, à la fin du communiqué;

— la **source**, c'est-à-dire le nom et le numéro de téléphone du rédacteur ou de la personne qui peut fournir des renseignements complémentaires.

Communiqué

ABC

Pour publication immédiate

COMMUNIQUÉ

Campagne de souscription au profit de ...

L'Association de ... organise une campagne de souscription qui sera ouverte le samedi 6 avril 19.. à 10 h, pour se terminer le jeudi 11 avril à 20 h, et dont l'objectif est de recueillir 1 000 000 $.

Cette campagne de souscription a pour but, d'une part, de recueillir les fonds nécessaires au développement des..., et, d'autre part, de sensibiliser la population aux problèmes que ces personnes doivent affronter.

L'Association a besoin de l'aide de quelque cent bénévoles pour remplir diverses tâches au cours de la semaine où se déroulera cette campagne. Les personnes désireuses d'offrir leur concours peuvent téléphoner au numéro 566-9091.

-30-

Le 20 mars 19..

Source : M^me^ Hélène Bolduc
566-9091

Annonce (offre d'emploi)

Bureau d'ingénieurs-conseils recherche
un conseiller ou une conseillère en gestion

Poste à pourvoir immédiatement pour le bureau de Longueuil

ATTRIBUTIONS : Conseiller et informer les dirigeants de l'entreprise sur les méthodes propres à l'analyse et à la solution des problèmes auxquels ils font face dans le domaine de la gestion.

EXIGENCES : Diplôme universitaire de 1er cycle en sciences de l'administration ou dans une discipline connexe; trois années d'expérience pertinente à titre de conseiller en gestion. Une ou deux années d'études venant en complément de la scolarité peuvent compenser en tout ou en partie l'expérience exigée. Une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue dans le domaine peuvent suppléer à l'absence de diplômes universitaires. Rémunération à déterminer.

Envoyer curriculum vitæ à l'adresse suivante :

Bureau d'ingénieurs-conseils B.J. inc.
66, 4e Avenue
Longueuil (Québec)
G7R 2E5

Cartes professionnelles

Société d'experts-conseils S.S.G. inc. (symbole social)

66, 6e Avenue
Sherbrooke (Québec)
J1H 4A7
(819) 544-4641

Jean-Louis Beaulieu,
analyste

Pierrette Michaud

Vice-présidente à l'enseignement
et à la recherche

Université...
10, rue Notre-Dame
Montréal (Québec)
H4A 2F5
(514) 873-4166

Gouvernement du Québec
Office de la langue française
Direction des services au public

800, place Victoria, 16e étage
Montréal (Québec)
H4Z 1G8
(514) 873-6565

Jean-Yvon Houle
Directeur

N.B. — La carte professionnelle des fonctionnaires du Québec est rédigée conformément aux normes du Programme d'identification visuelle.

Télégramme

Le télégramme est un message transmis télégraphiquement. Il est peu coûteux, très rapide et fort efficace ; son rôle est très important dans le domaine des affaires pour fixer un rendez-vous, donner des instructions à une succursale, informer du retard d'une livraison, etc.

Il est dactylographié sur des formules spéciales, en lettres majuscules et à double interligne.

Télégramme

Sherbrooke, le 4 avril 19..

M. Simon Lesieur
C.P. 146
Montréal (Québec)
H4A 1B6

RETARD INÉVITABLE DE 24 HEURES DANS EXPÉDITION MARCHANDISE COMMANDÉE. EXPÉDIERONS LE TOUT MARDI 6 AVRIL.

Jean Simard
Transport S.G.A.

Carte d'invitation

La Direction de la Société Belleroute inc. a l'honneur
d'inviter Monsieur et Madame _____
à un coquetel et à un buffet offerts à l'occasion de l'inauguration de
sa nouvelle usine de montage.

La réception aura lieu le mercredi 18 avril 19.., à 17 h, à la
salle de conférences de l'usine, 121, boulevard Jacques-
Cartier, à Montréal.

R.S.V.P. avant le 5 avril 19..
(514) 677-1212

La carte d'invitation précise, le cas échéant, la façon de s'habiller (tenue de ville, tenue de soirée, etc.) et peut porter l'une des mentions suivantes :

Cette carte est valable pour deux personnes.

Prière de se munir de la présente invitation.

Carte strictement personnelle et exigée à l'entrée.

Présentation de l'enveloppe

A. Suscription

Désignation du destinataire

Titres de civilité

Monsieur, **Madame** sont des titres de civilité que l'on donne aux personnes de toute condition, y compris aux députés, aux ministres et aux premiers ministres. Ils s'écrivent en toutes lettres sur l'enveloppe et dans les formules d'appel.

Honorable est un titre de civilité désuet à déconseiller. C'est sous l'influence de l'anglais que l'on donne abusivement le titre d'honorable aux élus du peuple. Il convient de faire observer que les députés, qu'ils soient ministres ou non, perdent leurs titres professionnels (docteur, maître, etc.) dans le cadre de leur activité parlementaire.

On dira donc : Monsieur Antoine Giroux, ministre de l'Éducation ***et non*** Docteur Antoine Giroux, ministre de l'Éducation.

Le titre de **docteur** est réservé au médecin considéré dans l'exercice de sa profession. Il n'est pas de mise dans le cas des autres doctorats universitaires. Dans le cas d'un médecin, on écrit **Docteur** ..., sans faire suivre le nom de l'abréviation ***M.D.***

Le titre de **maître** est donné aux avocats et aux notaires (hommes ou femmes). Le titre de civilité à employer pour un ou une juge est **Monsieur le juge, Madame la juge**.

Dans la suscription, tous ces titres de civilité sont écrits en toutes lettres.

Correspondance adressée à un couple

Si la lettre est adressée à un couple, il existe diverses façons de faire :

- Monsieur et Madame Paul Minotte (formule traditionnelle présentant les nom et prénom du mari seulement)

  ou

  Monsieur et Madame Bernard et Anne Morissette

  Madame Lyne Amyot et Monsieur Paul Minotte (formule plus actuelle présentant les nom et prénom de la femme et du mari avec ou sans titre, selon le cas)

  ou

  Monsieur Paul Minotte et Madame Lyne Amyot

  ou

  Docteur Luc Simon et Madame Aline Aubé

Patronymes composés

Dans le cas de patronymes composés, on relie les deux noms par un trait d'union :

- Claude Beaubien-Lebrun

N.B. — Les titres de civilité s'écrivent en toutes lettres et prennent la majuscule lorsque l'on s'adresse directement à la personne (appel, salutation, adresse sur l'enveloppe, etc.). Toutefois, dans le corps d'un texte ou d'une lettre, ils sont abrégés :

- Nous avons reçu comme conférencier M. Émile Blouin, directeur des ressources humaines du cabinet Charette, Dubé et Associés.

  J'ai transmis votre lettre à M^{me} Louise Legrand, qui y donnera suite.

Il est généralement admis de ne pas faire suivre le nom du destinataire de ses titres honorifiques ou de ses grades universitaires.

Prénom, nom et fonction du destinataire

Dans un **prénom composé**, il y a toujours un trait d'union, et cela même s'il est abrégé :

- Monsieur Jean-Paul Tessier
  Monsieur J.-P. Tessier

On n'abrège toutefois pas le nom et le prénom d'une personne lorsque l'on s'adresse directement à elle.

Si le prénom du correspondant est suivi d'une initiale, il ne s'agit pas d'un prénom composé mais de deux prénoms accolés; il ne faut donc pas, dans ce cas, de trait d'union (il s'agit là d'un usage américain) :

- Monsieur Normand P. Beaulieu

La désignation de la fonction officielle du destinataire, lorsqu'il est nécessaire de l'indiquer, se met le plus souvent sur la ligne qui suit le nom :

- Monsieur Yvan Lebrun
  Président de la société Bâtiment et travaux publics B.B.T. inc.

Si le destinataire occupe une fonction par intérim, on inscrira la mention en toutes lettres ou en abrégé (p.i.) :

- Madame Annie Létourneau
  Directrice des communications par intérim
  Conseil du statut de la femme

B. Destination de la lettre

Domicile du destinataire

Il convient de mettre une virgule entre le numéro du domicile et le nom de la rue :

- 740, rue Galt Ouest
  10580, avenue Beaudry
  200 A, rue Bernier

Les mots **rue**, **boulevard**, **avenue**, **place**, **côte** et **chemin** doivent précéder le nom de la voie de communication. Ces mots sont écrits en toutes lettres et gardent la minuscule initiale lorsqu'ils sont à l'intérieur d'un énoncé. Il est toutefois permis de les abréger pour des raisons d'espace : on doit alors s'assurer de la clarté du message transmis.

Il est incorrect d'écrire ***10, Lajoie*** au lieu de **10, rue Lajoie**. Si l'on désigne l'odonyme par un numéro, on met la majuscule à **rue**, **avenue**, etc.

- Monsieur Simon Lafleur
  75, 32e Rue

Lorsque le nom d'une rue comprend plusieurs éléments (nom précédé d'un prénom, d'un titre, d'un qualificatif), on les joint par un trait d'union :

- 85, rue Jacques-Cartier

  141, avenue Sir-Adolphe-Routhier

  176, boulevard du Grand-Meaulnes

  La remarque convient également pour les mots composés :

- 66, rue Notre-Dame-des-Victoires

Si le destinataire habite dans un immeuble comprenant plusieurs appartements, il faut mentionner le numéro de celui qu'il occupe, et cette mention est précédée d'une virgule :

- Monsieur Pierre Robert
  60, rue Lajoie, app. 12

Le signe # (appelé communément dièse) ne doit pas être utilisé pour désigner l'appartement.

Dans le cas d'**immeubles de bureaux**, il faut adresser la lettre au bureau ou à la porte suivis de leur numéro :

- bureau 201
  porte 201

Il ne faut en aucun cas écrire ***chambre X***, qui est un calque de l'anglais ***Room X***, ni ***suite***, qui désigne un appartement de plusieurs pièces dans un hôtel.

Si l'on doit indiquer une précision quant à l'étage où le bureau est situé, on place cette mention à la suite de l'adresse du destinataire :

- Conseil des affaires publiques
  400, place du Marché, 8e étage

Points cardinaux

Les mentions **est**, **ouest**, **nord**, **sud** s'écrivent avec une majuscule et sans trait d'union lorsque le point cardinal est déterminatif de l'élément générique d'un nom de rue. Elles sont placées après le nom de la rue et s'écrivent en toutes lettres :

- 740, rue Galt Ouest

  740, boulevard Charest Ouest

Cependant, si le point cardinal est déterminatif de l'élément spécifique, il est lié à ce dernier par un trait d'union et prend aussi la majuscule :

- Autoroute des Cantons-de-l'Est

Case postale

Si la lettre est adressée à un bureau de poste, on écrira **case postale** ou **boîte postale**. Les abréviations C.P. (case postale) et B.P. (boîte postale) sont acceptées.

Le mot **succursale**, s'il y a lieu, doit remplacer le mot ***station*** pour désigner les bureaux de poste secondaires :

- Société Saint-Jean-Baptiste
  Case postale 400
  Succursale C

  Société Saint-Jean-Baptiste
  C.P. 400, succursale C

Nom de la ville

Le nom de la ville ne doit pas être abrégé et s'écrit en lettres minuscules (sauf l'initiale), ou en majuscules. Il n'est généralement pas souligné.

Nom du comté

Depuis l'instauration du code postal, on n'indique plus le nom du comté. En outre, le terme **comté** ne doit plus être utilisé pour désigner un type de découpage administratif actuel. En effet, les municipalités de comté, appelées familièrement comtés, n'existent plus depuis leur remplacement par les municipalités régionales de comté (M.R.C.) que la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme a établies. Quant aux autres types de découpage, ils portent des noms distincts : district judiciaire, division d'enregistrement, division de recensement, etc.

Nom de la province

Il est recommandé d'inscrire ce nom en toutes lettres, entre parenthèses, à côté du nom de la ville.

L'Office de la langue française a normalisé le symbole **QC** pour désigner le Québec dans le cas où une abréviation est nécessaire. L'emploi de ce symbole est cependant réservé à certains usages techniques : formulaires informatisés, tableaux statistiques, etc., ce qui exclut la correspondance.

- Saint-Jean-Port-Joli (Québec)

  Québec (Québec)

Code postal

Le code postal termine la suscription. Il doit être utilisé selon les règles établies par la Société canadienne des postes. Ainsi, **le code doit toujours figurer en dernière place dans l'adresse, après la ville et la province.**

Il doit figurer sur une ligne distincte de toutes les autres mentions. Cependant, si l'on manque de place, on peut inscrire le code sur la même ligne que la ville et la province, à condition qu'on le sépare de ce qui précède par un espace[1] équivalant à deux caractères de machine à écrire.

Les trois lettres du code doivent être écrites en majuscules.

Le code ne doit comprendre ni point, ni trait d'union, ni aucun signe de ponctuation et ne doit pas être souligné. Les deux groupes (lettres et chiffres) du code doivent être séparés par un espace équivalant à un caractère.

- Sainte-Foy (Québec) G1V 1N1

Lettres à destination de l'étranger

Pour les lettres à destination de l'étranger, on doit écrire le nom du pays (en capitales ou en minuscules) souligné ou non. Si l'adresse n'est pas en langue française, on la recopie telle qu'elle a été donnée en suivant les usages du pays afin que les éléments de l'adresse soient bien compris par les préposés du service postal du pays de destination. Toutefois, le nom du pays doit être écrit en français, puisque cette indication s'adresse aux personnes qui font le tri dans le pays de départ. Le même principe s'applique pour les autres provinces du Canada : dans ce cas, au départ du Québec, le nom de la province est écrit en français.

---

1. **Espace** est féminin dans la langue des typographes et des imprimeurs. Lorsqu'il s'agit de textes dactylographiés, on emploie **espace** au masculin.

- Public Relations
  American Express Company
  Post Office Box 13766
  Phoenix, AZ 85002
  États-Unis

  Monsieur Pierre Durand
  14, rue José-Maria-de-Heredia
  75007 PARIS
  France

C. Compléments de la suscription

Indication du mode d'acheminement

Dans une entreprise, un organisme, un ministère, etc., l'enveloppe est adressée directement au correspondant dont le nom figurera de ce fait en premier lieu.

La mention ***À l'attention de*** est de moins en moins utilisée. Rappelons qu'elle est réservée aux cas où le contenu de la lettre s'adresse à un groupe, lorsqu'on veut charger une personne en particulier de transmettre ce message au groupe. Cette mention se met à gauche de l'enveloppe, toujours au-dessus de la ligne où figure l'indication du code postal :

- À l'attention de
  Sœur Anne Lavoie

  Hospitalières de la Charité de Bordeaux
  203, rue Saint-Jean
  Québec (Québec)
  G2A 4H7

Lorsque l'on confie à une autre personne le soin de remettre ou de faire parvenir la lettre au véritable destinataire, on indique sous le nom de ce dernier la mention :

- Aux bons soins de ...

  Aux soins de ...

L'abréviation de cette formule est **a/s de** ...

- Monsieur Jean Lefebvre
  a/s de Monsieur Gustave Lemieux
  60, rue Lajoie
  Montréal (Québec)
  G4A 7H1

N.B. — La mention ***c/o (care of)*** est réservée aux adresses rédigées en anglais.

Lorsqu'on présume que le destinataire a changé de domicile ou que l'on ignore sa nouvelle adresse, on indique sur la partie gauche de l'enveloppe la mention :

- Prière de faire suivre

Les mentions de nature : **Personnel**, **Confidentiel**, **À l'attention de**, etc., de même que les indications qui s'adressent aux préposés du service postal : **Recommandé**, **Urgent**, **Par avion**, **Par exprès** doivent être en capitales ou en minuscules soulignées. Ces mentions doivent être inscrites bien lisiblement en bas et à gauche de l'enveloppe, mais plus haut que le code postal :

-

CONFIDENTIEL
Monsieur Jean-Louis Fortin
70, rue Leroy
Sherbrooke (Québec)
G6A 4H2

PAR EXPRÈS
RECOMMANDÉ
Monsieur Jean-Louis Fortin
70, rue Leroy
Sherbrooke (Québec)
G6A 4H2

N.B. — Les adjectifs **personnel**, **confidentiel**, **recommandé** et **urgent** sont au masculin.

Adresse de l'expéditeur

Si l'adresse n'est pas déjà imprimée, l'expéditeur doit mettre son nom et son adresse complète dans l'angle supérieur gauche de l'enveloppe. Dans la correspondance privée, elle peut être placée au verso, au centre de la patte de l'enveloppe.

N.B. — Le nom de l'expéditeur ne doit pas être précédé de la préposition ***de***, calque de l'anglais ***from***. On peut cependant indiquer **Expéditeur** ou **Exp.**

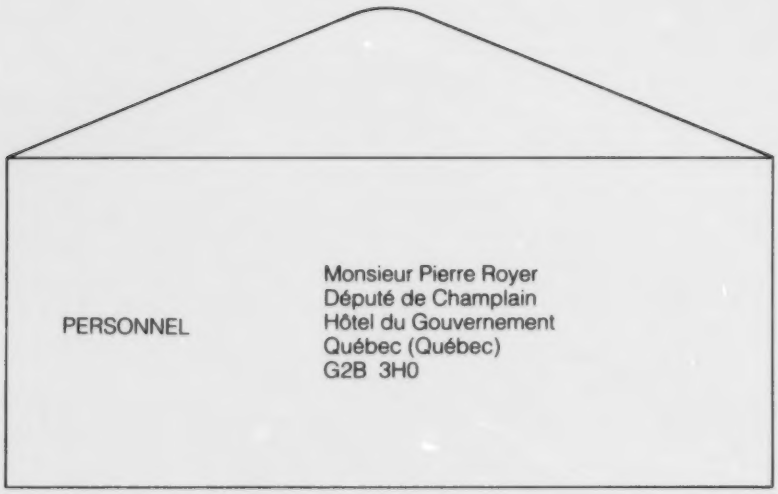
On ne met pas de virgule après chaque ligne d'une adresse ni de point à la fin.

N.B. — Les éléments inscrits dans la vedette et retranscrits sur l'enveloppe vont du général au particulier :

Madame Pierrette Saint-Laurent
Office de la protection de l'enfance
Service du personnel
800, 4e Rue, 3e étage
Drummondville (Québec)
J1B 4B6

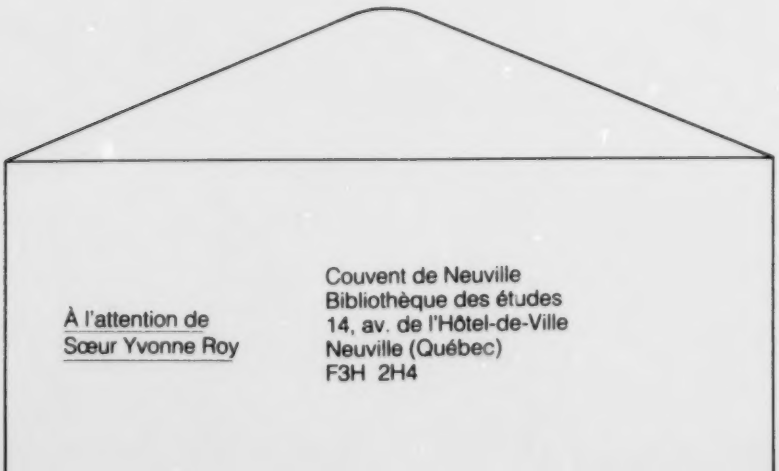
Monsieur Ernest Bernier
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Service de l'information
Complexe Simard
700, avenue Saint-Luc
Québec (Québec) G1H 5Z4

Exemples d'adresses



PERSONNEL

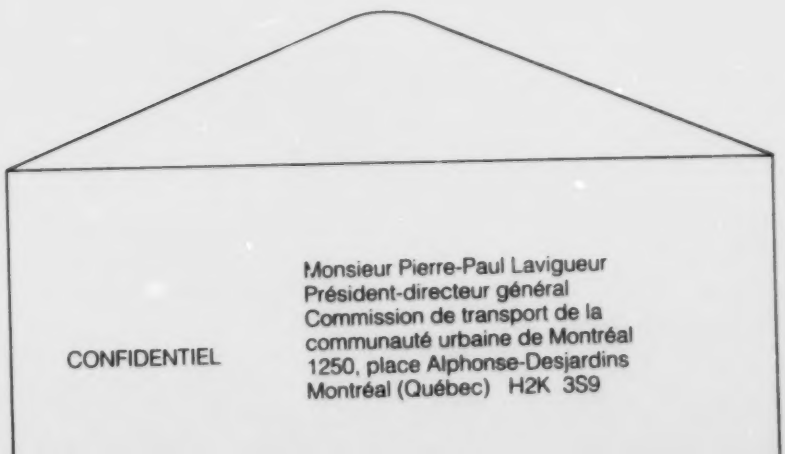
Monsieur Pierre Royer
Député de Champlain
Hôtel du Gouvernement
Québec (Québec)
G2B 3H0

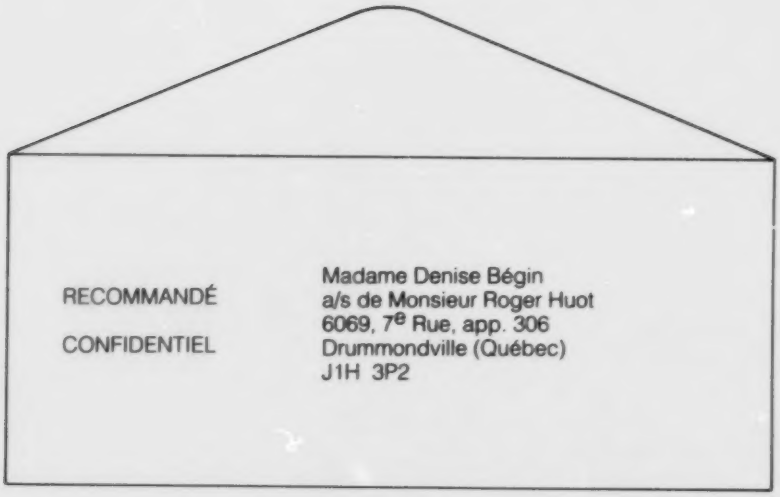


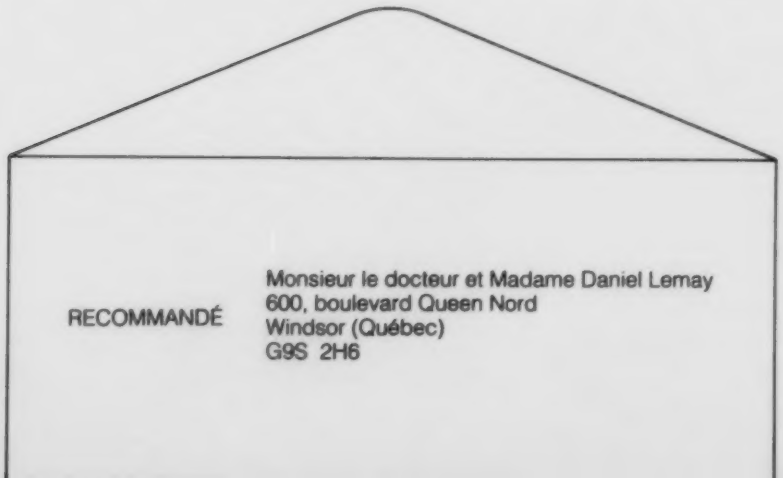
À l'attention de
Sœur Yvonne Roy

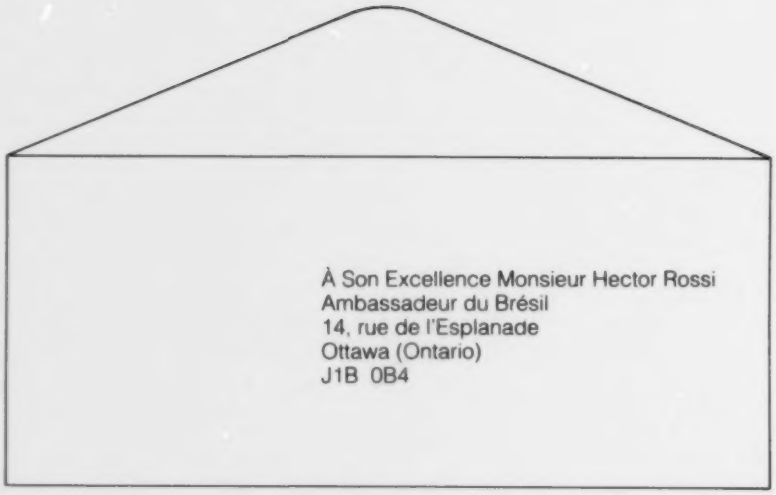
Couvent de Neuville
Bibliothèque des études
14, av. de l'Hôtel-de-Ville
Neuville (Québec)
F3H 2H4

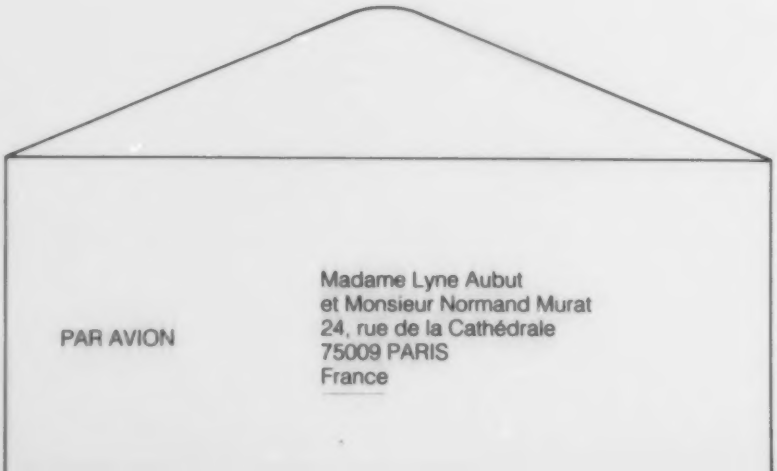
PRIÈRE DE
FAIRE SUIVRE
Révérend Père Jean Fontaine
École secondaire Saint-Luc
104, avenue Montmorency
Granby (Québec)
J1B 6S4


CONFIDENTIEL
Monsieur Pierre-Paul Lavigueur
Président-directeur général
Commission de transport de la
communauté urbaine de Montréal
1250, place Alphonse-Desjardins
Montréal (Québec) H2K 3S9


RECOMMANDÉ
CONFIDENTIEL
Madame Denise Bégin
a/s de Monsieur Roger Huot
6069, 7e Rue, app. 306
Drummondville (Québec)
J1H 3P2


RECOMMANDÉ
Monsieur le docteur et Madame Daniel Lemay
600, boulevard Queen Nord
Windsor (Québec)
G9S 2H6


À Son Excellence Monsieur Hector Rossi
Ambassadeur du Brésil
14, rue de l'Esplanade
Ottawa (Ontario)
J1B 0B4


PAR AVION
Madame Lyne Aubut
et Monsieur Normand Murat
24, rue de la Cathédrale
75009 PARIS
France

Rapport

A. Définition

Le rapport est un instrument de communication, d'information et de gestion, d'où son caractère à la fois social, documentaire et administratif. Le rapport doit constituer une synthèse, une vue générale d'un secteur d'activité pour une période donnée. Un rapport ne s'improvise pas : sa rédaction comprend quatre opérations.

— La **collecte des données**, travail de dépouillement et d'analyse où l'on doit recueillir les pièces, documents, témoignages, données et statistiques dont on pourrait faire usage dans la préparation du rapport.

— L'**évaluation des documents**, lecture et choix des pièces, afin de ne conserver que l'information essentielle.

— L'**élaboration du plan**, c'est-à-dire l'ordre dans lequel sera présentée la matière du rapport. Les ordres classiques, ordre chronologique et ordre de valeur, peuvent être indifféremment suivis, selon les besoins de clarté, d'exactitude et de cohérence du rapport, et aussi selon l'importance des sources d'information que l'on choisit. Le texte accordera la priorité aux éléments d'un ordre ou de l'autre qui ont le plus de signification et d'importance selon la perspective où l'on se place.

— La **rédaction**. Le texte du rapport doit être succinct, clair et précis de façon à ne laisser planer aucun doute sur son interprétation. Le ton le plus généralement admis dans la rédaction des rapports est le ton impersonnel. Le ***je*** doit être soigneusement évité, sauf lorsqu'il est pleinement justifié et indispensable à la clarté des éléments fournis.

B. Parties constituantes du rapport

Pages préliminaires

Les **pages préliminaires** sont celles qui précèdent l'introduction du travail. Elles ne sont pas numérotées. Elles comprennent généralement l'avant-propos, le sommaire et la table des matières. Éventuellement, on y trouve aussi une liste des tableaux, une liste des figures ou illustrations et une liste des sigles et abréviations.

L'**avant-propos** comprend généralement une page, deux au maximum; il est dactylographié à double interligne, et l'on y expose les raisons qui ont amené l'auteur à traiter le sujet. L'avant-propos peut se terminer par des remerciements à ceux qui ont aidé à mener le travail à bonne fin.

Le **sommaire** est également dactylographié à double interligne et a pour objet de présenter de façon brève et concise les principales parties du rapport.

Outre l'utilité qu'il présente pour le destinataire du rapport, le sommaire peut souvent servir de communiqué de presse ou de résumé succinct de son contenu.

La **table des matières** constitue le plan détaillé du rapport, présenté dans un ordre logique. Elle doit comporter, selon le cas :

— l'introduction;

— les parties et leurs titres exacts;

— les chapitres et leurs titres exacts;

— les divisions principales des chapitres.

Il est à noter que la table des matières, qui vient en tête, rend compte de toutes les parties du rapport et signale les pages annexes.

La **table des illustrations** comprend la liste des titres des illustrations (figures, gravures, reproductions) contenues dans le rapport. Elle doit être placée après la table des matières et bâtie selon l'ordre d'apparition des illustrations dans le texte. Cependant, un rapport qui comprendrait moins de quatre illustrations n'exige pas qu'on en

reproduise une liste distincte. On ajoutera simplement leurs titres, leurs numéros et leur pagination à la fin de la table des matières. Dans le texte, toute illustration occupe une page complète et doit toujours porter un titre, être numérotée en chiffres arabes et suivie de commentaires qui mettent en relief sa pertinence.

La **liste des divers tableaux** présentés (graphiques, diagrammes, tables statistiques, pages-modèles, etc.) figure également après la table des matières si elle contient plus de trois articles. Sinon, ceux-ci sont simplement indiqués à la fin de la table des matières. Dans le texte, les tableaux sont numérotés en chiffres romains et leurs titres sont toujours inscrits en haut du tableau. Chaque tableau doit développer un seul point et ne doit comporter aucune explication. Lorsqu'on présente une liste ou une série de renseignements, on les dispose en colonnes, à simple interligne. S'il y a lieu, les données sont séparées par des lignes horizontales et on doit éviter l'encadrement par les verticales. Si le tableau occupe plus d'une page, on doit répéter le numéro du tableau, son titre, de même que les entêtes de colonnes et de lignes au complet. Lorsqu'un tableau doit occuper plus de deux pages, on le place en appendice, afin de ne pas rompre la continuité du texte.

Corps du texte

Le **corps du texte** constitue l'essentiel du rapport et se compose de trois parties : l'introduction, le développement et la conclusion. Ces trois parties composantes du rapport, qu'il soit technique, scientifique, administratif ou autre, répondent à des normes bien précises visant à la rigueur logique de la pensée, à la présentation rationnelle des idées et à la clarté des explications.

L'**introduction** présente l'objet et montre l'intérêt du sujet traité; elle doit également mettre en évidence le cheminement de la pensée et de sa réalisation écrite en dégageant la logique du plan.

Le **développement** est généralement divisé en chapitres qui, occasionnellement, peuvent être groupés en deux ou trois parties. La composition de chacun des chapitres doit elle-même refléter, dans la mesure du possible, la structure tripartite : dans chaque chapitre, l'introduction fait le lien avec le chapitre qui précède et présente l'aspect particulier qu'il traite; le corps du chapitre est constitué de

quelques grands paragraphes. Enfin, la conclusion résume les idées essentielles du chapitre.

La **conclusion** de l'ensemble est en quelque sorte la synthèse des grands thèmes du rapport. Elle reporte le lecteur aux propositions énoncées dans l'introduction, elle met en lumière les questions traitées ainsi que les solutions ou explications, et confirme de la sorte l'unité de l'ensemble.

Pages annexes

Les **pages annexes** sont celles qui suivent la conclusion. Elles sont numérotées. Tout rapport comprend généralement une bibliographie. Certains rapports peuvent aussi ajouter, selon les besoins, des appendices, un ou des index, des illustrations et des tableaux.

Les **appendices** sont des suppléments placés à la fin du rapport : ils contiennent des notes, des renseignements complémentaires, des documents, des textes, des formules, des données statistiques, des cartes, des plans et des dessins que l'on juge utiles. L'ordre des appendices est indiqué au moyen de lettres ou de chiffres et chacun d'eux porte le titre disposé de la même façon qu'un titre de chapitre.

L'**index** est une table alphabétique des sujets traités, des noms de personnes ou de lieux cités dans le rapport, etc., accompagnés de leur référence.

La **bibliographie** est une partie essentielle d'un travail de ce genre. Il existe trois façons de dresser une liste bibliographique :

— on n'énumère que les ouvrages consultés;

— on dresse une liste exhaustive des ouvrages se rattachant au sujet traité;

— on accompagne chaque ouvrage d'une note personnelle relative au contenu et à la valeur de l'ouvrage cité.

Généralement, on opte pour le premier type de bibliographie et l'on ne fait état que des ouvrages consultés.

C. Présentation matérielle

Pagination

On pagine en chiffres arabes, à partir du début de l'introduction,

en incluant les tableaux ainsi que les pages annexes. On ne numérote pas les pages préliminaires ni les pages qui commencent par un titre; celles-ci sont toutefois comprises dans la pagination.

Marge et interligne

La marge du haut est généralement de 5 cm sur la première page et de 2,5 cm pour les autres pages; la marge du bas doit avoir au moins 2,5 cm et peut atteindre 4 cm. La largeur des marges de gauche et de droite doit permettre une ligne d'écriture de 15 cm ou moins si le manuscrit doit être agrafé ou relié.

On emploie l'interligne simple pour un titre de plus d'une ligne, pour les notes au bas des pages, les tableaux, la bibliographie, les citations, etc. On emploie l'interligne double pour tout texte suivi.

Espacement

Dans un texte dactylographié, on peut s'en tenir aux indications qui suivent quant à l'espacement entre les mots et les signes de ponctuation :

Signe de ponctuation	Avant le signe	Après le signe
la virgule le point-virgule le point abréviatif les points de suspension	pas d'espace	un espace
le point le point d'interrogation le point d'exclamation	pas d'espace	deux espaces
les deux points le tiret	un espace	un espace
le trait d'union la barre oblique	pas d'espace	pas d'espace
les guillemets les parenthèses les crochets (signe ouvrant)	un espace	pas d'espace
les guillemets les parenthèses les crochets (signe fermant)	pas d'espace	un espace

N.B. — Si le signe fermant est suivi d'un signe de ponctuation, il n'y a pas d'espace entre les deux, sauf s'il s'agit des deux points ou d'un tiret.

On laisse toujours un espace entre le chiffre et le signe du dollar ou du pourcentage, ou entre le chiffre et le symbole du système international d'unités :

- 50 $

  8 %

  5 cm

N.B. — Les règles qui précèdent sont légèrement différentes lorsque le texte est typographié.

Soulignement

On souligne les titres d'ouvrages dans le texte, dans les notes ou dans la bibliographie. Si le rapport comprend de multiples subdivisions titrées et difficiles à relier entre elles, on peut, pour faciliter la lecture, souligner les titres de ces subdivisions. Il faut noter cependant qu'on ne souligne jamais un titre centré ni un titre en lettres majuscules.

Citation

«La citation est un emprunt fait au texte d'un autre. Non pas toutefois un emprunt dissimulé, mais un emprunt avoué, reconnu comme tel par l'indication exacte de sa provenance. Elle se distingue par là du plagiat. En outre, la citation ne se borne pas à la substance d'un texte, elle doit en être le décalque fidèle[1].» Toute citation est placée entre guillemets. Elle doit être suivie de son chiffre d'appel qui renvoie à une référence bibliographique au bas de la page. Une citation qui comporte moins de trois lignes n'est pas détachée du texte. Si la citation comprend plus de trois lignes, elle est en retrait du texte et dactylographiée à interligne simple.

- «.....

  .....

  .....

  .....»

1. Louis-Émile BLANCHET. *Comment présenter un texte philosophique*, Québec, P.U.L., 1970, p. 33.

Si le passage cité comprend plusieurs alinéas, on place des guillemets ouvrants au début de chaque alinéa, mais on ne ferme les guillemets qu'à la fin de la citation.

- « .....
  .....
  .....
  « .....
  .....
  .....
  « .....
  .....
  ....."

Appel de note

Chaque référence est numérotée par son chiffre d'appel, lequel est indiqué dans le texte au moyen d'un chiffre supérieur. Si l'on ne cite qu'un seul mot, le chiffre suit immédiatement le mot sans être séparé par un espace. Si l'on reproduit une ou plusieurs phrases, il se place à la fin de la citation, avant la ponctuation de la phrase citée et les guillemets.

Division des textes

Il importe de structurer un texte de façon claire, cohérente et parfaitement uniforme. La division d'un texte se fait généralement selon l'un ou l'autre des deux systèmes décrits ci-dessous.

- Le système traditionnel utilisant lettres et chiffres dans l'ordre suivant :

- chiffres romains : I, II, III, etc.
  (Le chiffre peut être suivi d'un point :
  I., II., III., etc., ou d'un point et d'un tiret :
  I.—, II.—, III.—, etc.)

- lettres majuscules : A, B, C, etc.
  (La lettre peut être suivie d'un point : A., B., C., etc.
  ou d'un point et d'un tiret : A.—, B.—, C.—, etc.)
- chiffres arabes : 1, 2, 3, etc.
  (Le chiffre peut être suivi d'un point, d'un point et d'un tiret,
  d'une parenthèse fermante ou se présenter sous la
  forme 1°, 2°, 3°, etc.)
- lettres minuscules : a, b, c, etc.
  (Ces lettres sont généralement suivies d'un point
  ou d'une parenthèse fermante.)

- Le système numérique international

- 1. *ou* 1
  1.1. *ou* 1.1
  1.1.1. *ou* 1.1.1
  1.2. *ou* 1.2
  1.2.1. *ou* 1.2.1
  1.2.2. *ou* 1.2.2

Dans ce système, afin de préserver la clarté du texte, il est conseillé de ne pas aller au-delà de trois ou quatre chiffres.

N.B. — Dans l'un ou l'autre des deux systèmes, on peut également utiliser le tiret (ou ses équivalents : gros point, losange, etc.) pour indiquer une subdivision à l'intérieur de n'importe quelle division d'un texte.

Présentation de la bibliographie

La description bibliographique d'un livre se présente généralement comme suit :

— Nom de l'auteur en capitales/virgule/prénom/point;

— Titre de l'ouvrage souligné ou en italique/virgule;

— Mention de l'édition/virgule;

— Lieu de publication/virgule;

— Éditeur (s'il y a lieu)/virgule;

— Date/virgule;

— Tome/virgule ou nombre de pages/point.

La description bibliographique d'un article se fait de la manière suivante :

— Nom de l'auteur en capitales/virgule/prénom/point;

— Titre de l'article entre guillemets non souligné/virgule;

— Nom de la revue souligné ou en italique/virgule;

— Mention du volume ou du numéro de la revue et sa date de publication/virgule. S'il s'agit d'une revue mensuelle, on indique le volume et le numéro de la revue en chiffres arabes, le mois et l'année entre parenthèses, chaque information étant séparée de la précédente par une virgule;

— La ou les pages dont est extrait le mot ou le passage cité/point.

Quant aux difficultés posées par l'emploi de la majuscule, par la numération, par la division des mots et par la ponctuation, nous renvoyons le lecteur aux chapitres qui traitent de chacun de ces points.

Vocabulaire et grammaire

Expressions à corriger

Forme fautive	Forme correcte
A	
Abrévier	**Abréger**
À cause de l'ouverture de cette usine, le nombre d'emplois a augmenté de 15 %.	**Grâce à** l'ouverture de cette usine, le nombre d'emplois a augmenté de 15 %.
Faire ***accepter*** un chèque	Faire **viser** un chèque
Travail ***à contrat***	Travail **à forfait**
À date, jusqu'à date	**À ce jour, jusqu'à maintenant, jusqu'ici, jusqu'à présent**
Mettre un ouvrage ***à date***	Mettre un ouvrage **à jour**
Engager du personnel ***additionnel***	Engager du personnel **supplémentaire, complémentaire**
Adresser l'auditoire	**S'adresser à** l'auditoire
Affiler, aiguiser un crayon	**Tailler** un crayon
L'***agenda*** de la séance, de la réunion	L'**ordre du jour** de la séance, de la réunion
Vendeur **agressif**	**Bon** vendeur, vendeur **dynamique**
Ajustement d'un compte, d'un salaire	**Rectification** d'un compte, **rajustement** d'un salaire
À l'année longue, à la journée longue	**À longueur d'année, toute l'année, à longueur de journée, toute la journée**
La nouvelle ***à l'effet que...***	La nouvelle **voulant que...,** la nouvelle **selon laquelle...**
Être ***à l'emploi de*** ...	**Travailler pour, être au service de, travailler chez ..., faire partie du personnel de ...**

Choisir entre deux ***alternatives***	Choisir entre deux **possibilités, solutions** (Il n'y a qu'une seule alternative.)
Amalgamer des sociétés	**Fusionner** des sociétés, des sociétés qui **fusionnent**
Elle n'***anticipe*** pas que la situation s'améliore.	Elle ne **s'attend** pas (à ce) que la situation s'améliore.
Anticiper la reprise du marché	**Prévoir** la reprise du marché
Une formule d'***application***	Un formulaire ou une formule de **demande d'emploi**
Un ***appointement***	Un **rendez-vous**
Les ***argents***	Les **sommes**, les **montants (d'argent)**, **l'argent**
L'***assemblée*** est levée.	La **séance** est levée.
Être ***assigné*** à un travail	Être **affecté** à un travail (On assigne un emploi à quelqu'un.)
Chèque ***au montant de...***	Chèque **de...**
Cette information s'est ***avérée*** fausse.	Cette information s'est **révélée** fausse.
Aviseur légal	**Conseiller juridique, conseillère juridique**

B

Articles ***back-order***	Articles **en souffrance, en retard**
La ***balance*** de la commande, du texte	Le **reste** de la commande, du texte
La ***balance*** d'un compte	Le **solde** d'un compte
Faire ***banqueroute***	Faire **faillite**
Toucher un ***bénéfice*** en vertu de...	Toucher une **indemnité**, une **prestation** en vertu de...
Bénéfices marginaux	**Avantages sociaux**
Cela va ***bénéficier*** à beaucoup de gens.	Cela va **profiter** à beaucoup de gens.
Bienvenue ! (En réponse à «Merci beaucoup».)	**De rien ! Je vous en prie ! Il n'y a pas de quoi !**
Signer un ***blanc de chèque***	Signer un **chèque en blanc**
Bloc à appartements	**Immeuble résidentiel, immeuble d'habitation**

Recevoir un ***bonus***	Recevoir une **gratification**, une **prime**, une **indemnité**, un **boni**
Notre ***branche à*** Sherbrooke	Notre **succursale de** Sherbrooke
Avant le ***break*** de 10 h	Avant la **pause**, la **pause-café** de 10 h
Bris de contrat	**Rupture** de contrat
Bureau-chef	**Siège social, bureau principal**
Bureau d'affaires	**Établissement de commerce, bureau, maison de commerce**

C

Année de ***calendrier***	Année **civile**
Canceller un chèque	**Annuler** un chèque
Canceller un rendez-vous	**Annuler** un rendez-vous
Casier postal	**Case, boîte** postale
La ***cédule*** de...	Le **calendrier, l'horaire**, le **programme** de...
Rendez-vous à la ***chambre*** 112	Rendez-vous au **bureau**, au **local**, à la **salle**, à la **porte** 112
Sans ***charge additionnelle***	Sans **supplément, tous frais compris, tout compris**
Chargez cela à mon compte.	**Mettez, portez** cela à mon compte.
Le ***chiffre*** (***shift***) de jour	L'**équipe** de jour
Travailler ***sur les chiffres (shifts)***	Travailler **par postes, par roulement, par équipes**
Vous trouverez ***ci-attaché***	Vous trouverez **ci-joint, ci-annexé**
Ci-bas mentionné...	**Mentionné ci-dessous, ci-après, dont mention est faite plus bas**
Ci-haut mentionné...	**Mentionné ci-dessus, précité, susdit, susmentionné**
Se faire 100 $ ***clair*** par semaine	Se faire 100 $ **net** par semaine
Clairer 100 $ de profit	**Gagner 100 $, faire un bénéfice de 100 $**
Clairer un employé	**Congédier** un employé
Personnel, travail ***clérical***	Personnel, travail **de bureau, administratif**
Expédier de la marchandise ***C.O.D.***	Expédier de la marchandise **contre remboursement**

Collection du courrier	**Levée** du courrier
Combler un poste	**Pourvoir** un poste
Faire passer un ***commercial***	Faire passer une **annonce publicitaire**
Compagnie de finance	**Société de prêts, société de crédit, société de financement**
Un coupon dûment ***complété***	Un coupon dûment **rempli**
Compliments de la saison	**Joyeux Noël et bonne année, nos meilleurs vœux, joyeuses fêtes**
Avoir des ***connexions***	Avoir des **relations**
Un chiffre ***conservateur***	Un chiffre **prudent**
Contracteur et ***sous-contracteur***	**Entrepreneur** et **sous-traitant, entrepreneure** et **sous-traitante**
Contrôler la situation	**Dominer** la situation, **avoir** la situation **en main**
Participer à une ***convention***	Participer à un **congrès**
Établir une ***cotation*** pour un projet	Établir un **devis** pour un projet
Coût d'opération	**Frais d'exploitation, de production, de fabrication** (selon le contexte)

D

Dactylographier avec une bonne ***dactylo***	Dactylographier avec une bonne **machine à écrire**
Déductions sur le salaire	**Prélèvements, retenues à la source**
Êtes-vous d'accord? — ***Définitivement***	Êtes-vous d'accord? — **Assurément, certainement, absolument** (Définitivement signifie : d'une manière définitive, pour toujours.)
Défrayer les dépenses de quelqu'un.	**Défrayer quelqu'un.**
Degré d'instruction	**Scolarité, études**
Demander une question	**Poser** une question
Rendez-vous au ***département*** des jouets	Rendez-vous au **rayon** des jouets
Département des réparations	**Service** des réparations
Dépendant de votre décision	**Selon** votre décision, **selon** la décision que vous prendrez...
Avoir des ***dépendants***	Avoir des **personnes à (sa) charge**

Dépenses de voyage (accepté dans la langue administrative seulement)	**Frais de déplacement**
Dépenses d'opération	**Frais d'exploitation**
Dépenses encourues	**Frais engagés, dépenses engagées**
Cet article est ***disponible*** au prix de 3,50 $	Cet article est **en vente** au prix de 3,50 $
Le commerce ***domestique***	Le commerce **intérieur**
Donner un dépôt	**Verser un acompte**
Mesure ***drastique***	Mesure **énergique, radicale**
Dû le...	**Dû pour** le..., **à payer** avant le...
La date ***due*** pour votre paiement	L'**échéance**, la **date d'échéance** de votre paiement

E

Effectif au 1er janvier	**En vigueur le, à partir du** 1er janvier
Date ***effective***	Date d'**entrée en vigueur**, date d'**entrée en application**, date d'**effet, prise d'effet**
Elle n'a pas ***élaboré***.	Elle n'a pas **donné de détails**.
Être ***éligible*** à une indemnité	**Avoir droit** à une indemnité
Être ***éligible*** pour un emploi, un concours	Être **admissible à** un emploi, un concours
Émettre un reçu, un permis	**Délivrer, donner** un reçu, un permis
Appareil ***en approbation***	Appareil **à l'essai**
La personne ***en charge***	**La, le responsable**
Être ***en charge de***	Être **responsable de**
Rappeler ***en dedans*** de 15 minutes	Rappeler **d'ici à, avant** 15 minutes
Être ***en devoir***	Être **de service, de garde**
Écrire à l'***endos*** d'une lettre	Écrire au **verso** d'une lettre
Endosser une décision	**Approuver, appuyer** une décision
Le règlement ***en force***	Le règlement **en vigueur**
Appareil, passeport ***en ordre***	Appareil **en bon état**, passeport **en règle**
En rapport avec ce travail	**Au sujet de, en ce qui concerne, pour ce qui est de** ce travail

Lettre, courrier ***enregistré***	Lettre, courrier **recommandé**
S'***enregistrer*** à l'hôtel	S'**inscrire** à l'hôtel
Période d'***entraînement***	Période d'**essai**, d'**apprentissage**, **stage de formation**
Entrer des faits dans un rapport	**Consigner** des faits dans un rapport
La ligne est ***en trouble***.	La ligne est **en dérangement**.
Enveloppe-retour	**Enveloppe-réponse**
L'***envers*** d'une feuille	Le **dos** ou le **verso** d'une feuille
Les ***épargnes***	L'**épargne**, les **économies**
Corriger une ***erreur cléricale***	Corriger une **erreur matérielle**, une **faute de frappe**, une **faute** ou une **erreur de copiste**
Taper une lettre à double ***espace***	Taper une lettre à double **interligne**
Estimé budgétaire	**Prévision** budgétaire
Un ***estimé*** des ventes	Une **estimation** des ventes
L'***étampe*** du Service de révision	Le **timbre**, le **cachet** du Service de révision
Étamper un document	**Timbrer** un document, **apposer un timbre** sur un document
Être d'affaires	**Avoir le sens des affaires**
L'***exécutif***	Le **conseil** ou **comité de direction**, le **bureau** N.B. — **Bureau** se dit surtout de l'organe directeur d'une association, formé par la réunion du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier. **Exécutif** ne s'applique pas à une personne.
Secrétaire ***exécutif***	Secrétaire **de direction**, secrétaire **administratif** ou **administrative**
Date ***expédiée***	Date d'**expédition**
Extension 574	**Poste** 574

F

Date ***facturée***	Date de **facturation**
Faire 100 $ par semaine	**Se faire** 100 $ par semaine
Faire application	**Postuler un emploi, poser sa candidature, faire une demande d'emploi**
Feuille de temps	**Feuille, fiche de présence**
Figurer le coût de quelque chose	**Estimer, prévoir** le coût de quelque chose
Mettre un dossier dans la ***filière***	Mettre un dossier dans le **classeur**
Finaliser un rapport	**Achever, mettre au point** un rapport, **mettre la dernière main à** un rapport
Année ***fiscale***	**Exercice financier, exercice**, année **financière, budgétaire** (selon le contexte)
Forger une signature	**Contrefaire** une signature
Deux sociétés ***se sont fusionnées.***	Deux sociétés **ont fusionné.**

G

Le ***gérant*** de banque	Le **directeur** ou la **directrice** de la banque
Le ***gérant*** de département	Le ou la **chef de rayon**
Le ***gérant*** des ventes	Le ou la **chef** des ventes, le **directeur commercial** ou la **directrice commerciale**, le **directeur** ou la **directrice** des ventes (selon le cas)
Grâce aux taux d'intérêt élevés, cette entreprise a fait faillite.	**À cause des** taux d'intérêt élevés, cette entreprise a fait faillite.

H

Heures d'affaires	**Heures d'ouverture, heures de bureau** (selon le contexte)
Une situation ***hors de notre contrôle***	Une situation **indépendante de notre volonté, imprévisible**
Être ***hors d'ordre***	**Présenter une proposition non recevable** **Ne pas avoir la parole**

I	
Carte d'***identification***	Carte d'**identité**
Vous n'êtes pas sans ***ignorer***	Vous n'êtes pas sans **savoir**
Initialer une note, un document	**Parapher** ou **parafer, apposer ses initiales sur** ...
Un ***item*** de discussion	Un **sujet** de discussion
Mettre un ***item*** à l'ordre du jour	Mettre une **question**, un **point**, un **sujet** à l'ordre du jour
Plusieurs ***items*** sont en solde.	Plusieurs **articles** sont en solde.

J	
Jouir d'une mauvaise réputation, d'une mauvaise santé	**Avoir** une mauvaise réputation, une mauvaise santé (mais **jouir d'une bonne santé**)

L	
La terminologie ***légale***	La terminologie **juridique**
Une poursuite ***légale***	Une poursuite **judiciaire** N.B. — **Juridique** se dit de ce qui a trait au droit : texte, science juridique. Est **judiciaire** ce qui se rapporte à la justice. **Légal** se dit de ce qui est conforme à la loi.
Travailler dans telle ou telle ***ligne***	**Exercer** telle ou telle **profession, avoir** telle ou telle **spécialité**, etc.
La ***littérature*** de telle société	La **documentation**, les **dépliants** de telle société
Le ***livre des minutes***	Le **registre des procès-verbaux**
Loger un appel (domaine judiciaire)	**Interjeter** appel
Loger un appel téléphonique	**Demander la communication, faire** un appel téléphonique
Loger un grief	**Déposer** un grief
Loger une plainte	**Porter plainte, déposer une plainte**
Appel ***longue distance***	Appel **interurbain**

M

La ***malle*** est arrivée.	Le **courrier** est arrivé.
Envoyer une lettre par la ***malle***	Envoyer une lettre par la **poste**
Maller une lettre	**Mettre** une lettre **à la poste**, **poster** une lettre
Manuel de service	**Guide d'entretien**
Le prix littéraire qu'il s'est ***mérité***	Le prix littéraire qui lui a été **décerné**
Il s'est ***mérité*** un trophée.	Il a **gagné**, **remporté** un trophée.
Se ***mériter*** un prix	**Remporter** un prix
Les ***minutes*** de la séance	Le **procès-verbal** de la séance, de la réunion
Inscrire dans les ***minutes***	Inscrire au **procès-verbal**
Avoir de la ***misère*** à faire...	Avoir du **mal**, de la **difficulté** à faire...

N

Choisir un ***nom de corporation***	Choisir un **nom de société** (raison sociale ou nom commercial)
Donner sa ***notice***	Donner sa **démission**
La ***notice*** affichée	L'**avis** affiché

O

Officier d'administration	**Agent** ou **agente** d'administration
Officier du syndicat	**Représentant** ou **représentante**, **responsable**, **dirigeant** ou **dirigeante** du syndicat
Machine, station, usine en ***opération***	Machine en **marche**, station en **service**, usine en **activité**
Opérer un commerce	**Tenir** un commerce
Une spécialité qui offre beaucoup d'***opportunités***	Une spécialité qui offre beaucoup d'**avantages**, de **possibilités**, de **perspectives d'avenir**
Avoir une ***ouverture*** au bureau	Avoir un **emploi vacant**, une **vacance**, un **poste offert** (à tel endroit)
Ouvertures dans tel domaine	**Débouchés** dans tel domaine

P

Paie (paye) de vacances	Indemnité de congé
Pamphlet publicitaire	Brochure, dépliant publicitaire
Partir à son compte	S'établir à son compte
Partir une entreprise, un commerce	Fonder, créer, lancer, monter, ouvrir une entreprise, un commerce
Pas d'admission sans affaires	Entrée interdite sans autorisation
Un compte *passé dû*	Un compte échu, en souffrance
Patronage	Favoritisme
Payable sur livraison	Payable à la livraison
Les *payeurs de taxes*	Les contribuables
La *pesanteur* d'un colis	Le poids d'un colis
Place d'affaires	Établissement, bureau, maison de commerce
Placer un grief	Formuler, exposer un grief
Placer une commande	Passer une commande, commander
Plan d'assurance	Régime d'assurance
Plan de paiement	Modalités de paiement
Plan de pension	Régime de retraite
Travailler au deuxième *plancher*	Travailler au premier étage (Les étages d'un immeuble se comptent à partir de celui qui est immédiatement au-dessus du rez-de-chaussée.)
Poinçonner à 9 h	Pointer à 9 h
Soulever un *point d'ordre*	Faire appel au règlement
Poll	Bureau de vote, de scrutin
Pour les fins de...	Aux fins de...
Pour votre information	À titre d'information
Enveloppe *pré-adressée*	Enveloppe-réponse
Prendre le vote	Mettre une question aux voix, passer, procéder au vote
Secrétaire *privé*	Secrétaire particulier ou particulière
Le *prix de liste*	Le prix courant
Puncher à 9 h	Pointer à 9 h

Q

Avoir les ***qualifications*** requises par une autorité	Avoir la **compétence**, les **qualités** requises par une autorité
Question d'ordre (dans une assemblée délibérante)	**Question relative au règlement, sur un point de règlement, invoquant le règlement**

R

Rapport d'impôt	**Déclaration de revenus, déclaration fiscale, déclaration d'impôts**
Se ***rapporter*** à son supérieur	**Rendre des comptes** ou **rendre compte** à son supérieur
Se ***rapporter*** au travail	Se **présenter** au travail
Record d'absences	**Registre** des absences
Les ***records*** de la société	Les **archives**, les **dossiers**, les **registres** de la société
Reçu paiement...	**Pour acquit...**
Référant à votre lettre du...	**En réponse** à, **pour faire suite** à votre lettre du...
J'ai ***référé*** cette affaire à mon collègue.	J'ai **confié** cette affaire à mon ou à ma collègue; j'ai **mis** cette affaire **entre les mains** de mon ou de ma collègue.
Lettre de ***références***	Lettre de **recommandation**
Adresse de ***retour***	Adresse de **l'expéditeur**
Retourner un appel téléphonique	**Rappeler**
Faire l'entretien de ***routine***	Faire l'entretien **normal, ordinaire, courant**

S

Sauver de l'argent, du temps	**Économiser** de l'argent, **gagner** du temps
Acheter une voiture de ***seconde main***	Acheter une voiture **d'occasion**
Seconder une proposition	**Appuyer** une proposition N.B. — Le terme «secondeur» n'existe pas en français. On peut employer **second proposeur** ou **coproposant**.

D'après la ***séniorité***	D'après l'**ancienneté**
Nous vous ***serions*** gré	Nous vous **saurions** gré
Signer à l'endos d'un chèque	**Endosser** un chèque
Le ***site*** d'une nouvelle usine	L'**emplacement** d'une nouvelle usine
S'objecter à...	**S'opposer** à... **protester contre...**
Soulever un point d'ordre (dans une assemblée délibérante)	**Invoquer le règlement, faire appel au règlement, en appeler d'un règlement**
Sous-contracteur	**Sous-traitant** ou **sous-traitante**
La situation est ***sous contrôle.***	La situation est **maîtrisée, rentrée dans l'ordre.**
Statut civil	**État civil**
Statut marital	**Situation de famille, état matrimonial, état civil**
Suite à votre lettre du 4 mai	**À la suite de..., comme suite à, pour faire suite à** votre lettre du 4 mai
Les prix sont ***sujets à changement sans préavis.***	Les prix sont donnés **sous réserve de modifications.**
Avoir du ***support de***	Avoir l'**appui de, être soutenu par...**
Il a été nommé ***sur*** un comité.	Il a été nommé **à** un comité.
Il est ***sur*** un comité.	Il **fait partie**, il est **membre** d'un comité.
Siéger ***sur le bureau des directeurs***	Siéger **au conseil d'administration**
Elle siège ***sur*** le conseil d'administration.	Elle siège **au** conseil d'administration.
Faire du ***surtemps.***	Faire des **heures supplémentaires.**

T

Temps double	**Taux majoré de 100 %; heures majorées de 100 %; majorations de 100 %; salaire majoré de 100 %; double tarif**
Temps et demi	**Taux majoré de 50 %; heures majorées de 50 %; majorations de 50 %; salaire majoré de 50 %**

Payer à ***temps simple***	Payer au **tarif normal, au taux de base**
Faire du ***temps supplémentaire***	Faire des **heures supplémentaires**
Transiger avec une société	**Traiter, être en relation d'affaires** avec une société
Transiger un contrat	**Négocier** un contrat

U

Faire partie de l'***union***	Faire partie du **syndicat, être syndiqué**

V

Vacances payées	**Congé** payé
Versus (vs)	**Contre (c.)**
Via les médias	**Par** les médias, **par la voie des** médias

Difficultés grammaticales

A. Particularités orthographiques de certains adjectifs, pronoms, verbes, adverbes et conjonctions

Il faut distinguer :

Chaque (adjectif indéfini) et **chacun** (pronom indéfini) :

- Chaque crayon coûte vingt-cinq cents.

  mais

  Ces crayons coûtent vingt-cinq cents chacun.

C'est et **ce sont**

C'est est employé au singulier devant un nom singulier et devant les pronoms **nous** et **vous**. **Ce sont** est d'habitude employé au pluriel devant un nom pluriel non précédé d'une préposition et devant le pronom de la troisième personne du pluriel :

- C'est une belle pomme.

  mais

  Ce sont de belles pommes.

  Ce sont elles qui les vendent.

  mais

  C'est avec elles que nous avons réalisé ce projet.

Tout à coup et **tout d'un coup**

Tout à coup a le sens de «soudain», «subitement» :

- On entendit tout à coup gémir le blessé.

Tout d'un coup a le sens de «en une seule fois», «d'un seul coup» :

- Le régime du dictateur s'est écroulé tout d'un coup.

Aussitôt et **aussi tôt**

Aussitôt (en un mot) signifie «tout de suite», «au moment même»; suivi de **que**, il a le sens de «dès que» :

- Il réagit aussitôt à l'affront.

  Venez aussitôt que possible (c'est-à-dire «dès que ce sera possible»).

Aussi tôt (en deux mots) s'oppose à ***aussi tard***.

- Il est arrivé aussi tôt que vous.

  Venez aussi tôt que possible (par exemple, à 9 h du matin ou même à 8 h 30 si possible).

Plutôt et **plus tôt**

Plutôt implique une idée de choix; il indique une préférence :

- Plutôt mourir que de céder à ce chantage.

Plus tôt (en deux mots) implique une idée de temps; il signifie le contraire de «plus tard» :

- Demain, vous devrez arriver plus tôt !

Quand et **quant à**

Quand est adverbe de temps ou conjonction :

- Quand viendrez-vous ?

  Je partirai quand vous arriverez.

Quant à signifie «en ce qui concerne», «pour ce qui est de»; **quant** est toujours suivi de la préposition **à** ou de l'article contracté **au** ou **aux** :

- Quant aux propositions des membres...

Ou et **où**

Ou (sans accent) est conjonction de coordination et a le sens de «ou bien»; il relie des mots ou des propositions :

- Je voyagerai en auto ou en train.

Où (avec accent) marque le lieu, le temps, la situation. Il est soit adverbe :

- Où avez-vous acheté ce livre ?

  Je ne sais où vous avez pris cette idée.

soit pronom relatif :

- J'irai dans cette petite ville où tout semble si paisible.

Parce que et **par ce que**

Parce que (écrit en deux mots) a le sens de «pour la raison que» :

- Elle tremble parce qu'elle a froid.

Par ce que (écrit en trois mots) signifie «par la chose que», «par cela même que» :

- Par ce qu'il est et par ce qu'il possède, il est bien de sa classe et de son temps.

Quoique et **quoi que**

Quoique (en un seul mot) est une conjonction signifiant «bien que», «même si», «encore que» :

- Quoiqu'elle soit très jeune...

Quoi que (en deux mots) a le sens de «quelle que soit la chose que» :

- Quoi que vous fassiez, vous n'y arriverez pas.

N.B. — Comparer **quoi qu'il en soit**, formule figée signifiant «en tout cas», et **quoiqu'il en soit conscient**, c'est-à-dire «bien qu'il s'en rende compte».

Dû, due, dus, dues

Il faut se rappeler que le **participe passé du verbe devoir** se prononce comme l'article contracté **du**, mais qu'il prend un accent circonflexe au masculin singulier : **dû**. Il ne prend cependant pas cet accent à ses trois autres formes (féminin singulier, masculin pluriel, féminin pluriel) : **due, dus, dues**.

Le **féminin de certains participes passés** est également à retenir :

- dissous, dissoute
  absous, absoute
  inclus, incluse
  conclu, conclue
  exclu, exclue
  subi, subie, *mais* subit, subite (adjectif)

de même que l'**orthographe de certains participes présents, adjectifs verbaux et noms** :

Participe présent	Adjectif verbal
communiquant	communicant
convainquant	convaincant
différant	différent
divergeant	divergent
excellant	excellent
négligeant	négligent
précédant	précédent

Participe présent	Nom
différant	différend
fabriquant	fabricant
précédant	précédent
présidant	président
résidant	résident

N.B. — Il est parfois difficile de distinguer si l'on a affaire à un adjectif verbal ou à un participe présent. C'est toujours d'un participe présent qu'il s'agit lorsque ce mot est accompagné (ou pourrait être accompagné dans le contexte) d'un complément direct ou indirect. Il en va de même lorsque le mot est accompagné de la négation «ne» ou «ne... pas».

B. Accord du participe passé

Le **participe passé employé sans auxiliaire** s'accorde comme un simple adjectif :

- Les bijoux volés...

  Les événements attendus...

Certains participes comme **vu**, **passé**, **attendu**, etc., et certaines locutions ou expressions telles que **y compris**, **étant donné**, etc., sont invariables et considérés comme des formes figées lorsqu'ils sont placés immédiatement avant le nom précédé ou non d'un article ou d'un déterminatif :

- Étant donné les circonstances...

  Passé trois semaines, j'aviserai...

Placés après le nom auquel ils se rapportent, ces participes s'accordent néanmoins comme de simples adjectifs :

- Il y a trois semaines passées...

N.B. — Toutefois, l'accord de l'expression **étant donné** est toléré dans tous les cas.

Le **participe passé des verbes conjugués avec l'auxiliaire être** s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe :

- Les feuilles sont tombées.

L'adjectif ou le participe passé qui se rapportent aux pronoms **vous** et **nous** représentant une seule personne (pluriel de politesse, de majesté, de modestie) restent au singulier et prennent le genre de la personne représentée :

- Vous êtes contente.

Nous sommes parfaitement consciente de la difficulté du sujet traité (préface écrite par une femme).

Le **participe passé des verbes conjugués avec l'auxiliaire avoir** s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct lorsque ce dernier précède le participe :

- La note que je vous ai envoyée...

  Que d'utiles renseignements il m'a donnés !

Le participe demeure invariable si le verbe n'a pas de complément d'objet direct ou encore si le complément d'objet direct est placé après le participe :

- Où ont-ils travaillé ?

  Je vous ai envoyé une note précisant...

Le **participe passé des verbes essentiellement pronominaux** (qui n'existent que sous la forme pronominale, comme **se souvenir**, **s'efforcer**, **s'évanouir**, etc.) s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe :

- Nous nous sommes parfaitement souvenus de ce qu'il nous avait dit.

Le **participe passé des verbes transitifs ou intransitifs employés pronominalement** s'accorde en genre et en nombre avec le pronom (me, te, se, nous, vous) si celui-ci est complément d'objet direct. Si le complément d'objet direct est placé après le participe ou encore si le pronom est complément d'objet indirect, le participe reste invariable. Il est à noter que dans la conjugaison de ces verbes l'auxiliaire **être** est mis pour **avoir**; aussi ces participes sont-ils traités comme s'ils étaient conjugués avec l'auxiliaire **avoir** :

- Elles se sont donné quelques moments de réflexion (c'est-à-dire elles ont donné à elles-mêmes...).

  Elles se sont données de tout leur cœur à cette tâche (c'est-à-dire elles ont donné elles-mêmes à cette tâche).

Dans de tels cas, le participe passé d'un verbe qui ne peut avoir de complément d'objet direct reste toujours invariable :

- Trois hommes se sont succédé à la présidence de ...

Le **participe passé des verbes pronominaux non réfléchis** (où l'action ne se reporte pas sur le sujet comme **s'apercevoir**, **se jouer**, **se plaindre**, **s'ennuyer**, etc.) s'accorde avec le sujet, de la même façon que le participe des verbes essentiellement pronominaux :

- Nous nous sommes aperçus de notre erreur un peu trop tard.

Le **participe passé d'un verbe pronominal à sens passif** s'accorde également avec le sujet :

- Ces nouvelles se sont répandues très vite.

Le **participe passé du verbe pronominal suivi d'un adjectif attribut du pronom réfléchi** s'accorde avec ce pronom :

- Ils se sont déclarés non responsables de...

Le **participe passé suivi d'un infinitif** s'accorde si le complément d'objet direct, étant placé avant le participe, fait l'action exprimée par l'infinitif :

- Les enfants que j'ai entendus crier...

En revanche, si le complément d'objet direct ne fait pas l'action exprimée par l'infinitif, le participe reste invariable :

- Les discours que j'ai entendu prononcer...

Si l'infinitif est sous-entendu, le participe est toujours invariable :

- Je lui ai rendu tous les services que j'ai pu...

Il faut se rappeler enfin que les participes passés **voulu**, **cru**, **pu** et **su** sont toujours invariables lorsqu'ils sont suivis d'un infinitif exprimé

ou sous-entendu ou encore d'une proposition subordonnée complément d'objet direct exprimée ou sous-entendue :

- Il n'a pas obtenu tous les résultats qu'il aurait voulu (sous-entendu «obtenir»).

  Ce travail est plus long que je n'avais cru (sous-entendu «qu'il était»).

Coûté, **vécu**, **pesé** et **valu** sont invariables quand ils sont accompagnés d'un complément exprimant le prix, la durée, le poids, la valeur :

- Les 12 000 dollars que m'a coûté cet échec...

  mais

  Les efforts que m'a coûtés ce travail...

  La joie que m'a value cette lettre...

Dormi et **régné** sont toujours invariables parce que les compléments dont ils peuvent être suivis sans préposition sont des compléments de durée et non d'objet direct :

- Les années que ce roi a régné...

C. Cas particuliers d'accord

Nom collectif

Dans la façon dont le verbe s'accorde avec certains noms collectifs, il faut distinguer entre accord de forme et accord de pensée : l'accord se fait avec celui des deux mots (le sujet ou le complément) sur lequel on arrête sa pensée :

On peut donc, suivant le cas, dire :

- Une majorité des députés s'est groupée autour du gouvernement.

  Une majorité des assistants se sont ralliés à cette proposition.

  Une foule d'étudiants s'était rassemblée...

Une foule d'étudiants s'étaient rassemblés...

Toutefois, l'accord des collectifs **la plupart**, **beaucoup de**, **bien des**, **une infinité de**, **assez de**, **trop de**, **combien de**, **tant de** et **nombre de** se fait avec le complément exprimé ou sous-entendu :

- Une infinité de suggestions ont été proposées; la plupart étaient très pertinentes.

Ci-joint, ci-inclus, ci-annexé

Ci-joint, **ci-inclus** et **ci-annexé** sont invariables lorsqu'ils sont placés au début d'une phrase ou lorsqu'ils précèdent immédiatement le nom auquel ils se rapportent :

- Ci-joint une lettre vous invitant...

  Vous trouverez ci-joint copie de la note...

Ils sont au choix variables ou invariables lorsqu'ils sont placés devant un nom précédé lui-même d'un article, d'un adjectif possessif ou numéral :

- Vous trouverez ci-inclus ou ci-incluse la copie que...

Ils sont toujours variables lorsqu'ils sont placés après le nom :

- Nous vous prions de nous retourner les formulaires ci-joints.

Tel et tel que

Tel, employé seul, s'accorde avec le pronom ou le nom qui suit :

- Telles sont les propositions faites par notre comité.

La locution ***tel que*** est fautive lorsque ***tel*** ne peut être rattaché à un nom ou à un pronom, mais se rapporte à toute une proposition. Dans ce cas, il faut employer **comme**, **ainsi que**.

On n'écrira donc pas :

- Tel qu'annoncé, la réunion se tiendra à 15 h 30.

  mais

  Comme nous l'avons annoncé, la réunion se tiendra à 15 h 30.

  Ainsi qu'il a été annoncé,...

Lorsque **tel** est suivi de **que**, il s'accorde avec le pronom ou le nom qui précède :

- Ma vieille maison, je l'ai retrouvée telle que je l'avais quittée il y a sept ans.

Lorsque **tel** se rapporte à un nom ou à un pronom, il est toléré d'utiliser un simple participe passé après **que** :

- Cette procédure, telle que formulée dans le document ci-joint, ne me paraît pas acceptable.

Mais il serait préférable d'écrire :

- Cette procédure, telle qu'elle a été formulée...

Demi

Demi placé devant un nom est toujours invariable et se joint au nom par un trait d'union :

- plusieurs demi-heures

Placé après le nom, il s'accorde en genre seulement :

- six kilomètres et demi

  quatre heures et demie

Possible

Possible est invariable lorsqu'il est placé après un nom pluriel précédé d'un superlatif :

- Ce rapport doit contenir le plus de renseignements possible (c'est-à-dire : qu'il est possible d'y mettre).

Il s'accorde dans les autres cas :

- Je vous ai donné toutes les chances possibles pour...

Adjectifs désignant la couleur

Les adjectifs désignant la couleur s'accordent en principe avec le nom auquel ils se rapportent :

- Elle a les yeux bleus.

Cependant, l'accord ne se fait pas lorsque la désignation de la couleur prend la forme :

— de deux adjectifs unis par un trait d'union pour marquer qu'une couleur tire sur l'autre :

- une robe gris-bleu

— d'un adjectif suivi, sans trait d'union, d'un adjectif ou d'un nom d'objet pour préciser la nuance de la couleur plutôt qu'un mélange :

- des yeux bleu clair

  des rubans vert pomme

— de deux ou de plusieurs adjectifs de couleur se rapportant tous à chaque objet considéré :

- des drapeaux bleu, blanc, rouge

— d'un substantif dont la couleur exprimée est caractéristique de l'objet :

- des yeux noisette

  une robe marron

Adjectifs numéraux

L'adjectif numéral ordinal prend le genre et le nombre du nom auquel il se rapporte. L'adjectif numéral cardinal est invariable, sauf dans le cas de **vingt** et de **cent** :

- les premières questions

  ces quatre maisons

Vingt et **cent** font l'objet d'une règle particulière. Ils varient lorsqu'ils sont multipliés et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre nombre :

- quatre-vingts dollars

  trois cents kilomètres

  trois cent quatre kilomètres

  quatre-vingt-deux dollars

  Les manifestants n'étaient que cinq cents.

N.B. — Lorsque l'on écrit en toutes lettres **l'année mil neuf cent quatre-vingt**, **quatre-vingt** ne prend pas d's, car il est alors employé comme adjectif numéral ordinal, signifiant la «quatre-vingtième année». On écrit de même **page quatre-vingt**, **page deux cent**.

Tout

Tout s'accorde lorsqu'il est adjectif indéfini, c'est-à-dire lorsqu'il se rapporte à un nom ou à un pronom :

- Je vous offre toutes ces roses.

  J'ai cultivé toutes celles que vous voyez.

Quand il se rapporte à un adjectif, à un participe ou à un adverbe, au sens d'«entièrement», «complètement», **tout** est adverbe et demeure en principe invariable :

- Ils sont tout prêts à vous rendre service.

  Voici nos tout nouveaux appareils.

  Elle était tout étonnée.

  Cette maison a été repeinte tout récemment.

Toutefois, **tout** s'accorde en genre et en nombre avec un adjectif ou un participe féminins commençant par une consonne ou un h aspiré :

- Elles nous sont toutes dévouées.

  Elle était toute honteuse.

Quelque

Placé devant un nom, **quelque** est employé comme adjectif indéfini et s'accorde :

- Quelques feuilles sont tombées.

  Quelques contestataires continuèrent le débat.

Il est employé comme adverbe et par conséquent est invariable lorsqu'il signifie «environ», «à peu près» :

- On en reparlera dans quelque trois semaines.

De même, il reste invariable lorsqu'il précède un adjectif, un participe, un adverbe lui-même suivi de **que**. Il a alors le sens intensif de «si» :

- Quelque habiles qu'ils soient... (Si habiles...)

N.B. — Il ne faut pas confondre **quelque** avec la locution **quel que** figurant immédiatement devant les verbes **être**, **devoir** ou **pouvoir** suivis de **être** :

- Quelle que soit votre opinion...

  Quel que puisse être votre avis sur la question...

Même

Même s'accorde lorsqu'il précède immédiatement un nom, lorsqu'il se rapporte à un pronom personnel ou lorsqu'il est attribut, se rapportant à un nom ou à un pronom sujet :

- J'avais les mêmes espoirs que lui...

  Les enfants eux-mêmes désiraient...

  Face à ce projet, nos espoirs sont les mêmes...

Il demeure invariable lorsqu'il se rapporte à un verbe, à un adverbe, à un adjectif ou à un participe :

- Même perdus dans la forêt, les chasseurs...

  Elles accepteront même aujourd'hui !

Prochain et dernier

Quand, dans l'écriture d'une date, il est important de faire mention de l'année (ce qui n'est pas toujours le cas), il est toujours préférable de l'indiquer précisément, en chiffres :

- L'assemblée générale se tiendra le 20 juin.

  À l'assemblée générale du 20 juin 19.., il fut proposé...

Toutefois, il est aussi possible, bien que moins recommandé, d'avoir recours dans certains cas aux adjectifs **prochain** et **dernier**. Pour les accorder, il faut toujours se reporter à la date de rédaction du texte. Si, par exemple, on écrit en date du 14 juin 19.. et que l'on veuille parler des 20, 21 et 22 ou des 10 et 11 du même mois, on écrira :

- les 20, 21 et 22 juin prochains

  ou

  les 10 et 11 juin derniers

  L'accord se fait alors avec les jours.

En revanche, si l'on veut, toujours en date du 14 juin 19.., parler des 10 et 11 juillet, ou des 4, 5 et 6 mai, on écrira :

- les 10 et 11 juillet prochain

  ou

  les 4, 5 et 6 mai dernier

L'accord ne se fait pas alors avec les jours, mais plutôt avec le mot **mois**, qui est sous-entendu : les 10 et 11 (du mois de juillet prochain) ou les 4, 5 et 6 (du mois de mai dernier).

Toutefois, on écrira :

- les 30, 31 mai et 1er juin derniers, ou prochains (les dates s'échelonnant sur deux mois)

D. Concordance des temps

Il faut respecter le **rapport** existant entre le temps de la proposition principale et celui de la proposition subordonnée.

Parmi les rapports les plus fréquents, citons ceux où :

— *a)* le verbe de la principale est au **présent**	celui de la subordonnée est au **passé**
◗ Je pense	qu'il a remis son rapport.
b) le verbe de la principale est à un **temps passé**	celui de la subordonnée est au **plus-que-parfait**
◗ Je pensais	qu'il avait remis son rapport.
— *a)* le verbe de la principale est au **présent**	celui de la subordonnée est au **futur**
◗ Je pense	qu'il remettra son rapport.
b) le verbe de la principale est à un **temps passé**	celui de la subordonnée est au **passé dans le futur (conditionnel)**
◗ J'avais pensé	qu'il remettrait son rapport.
— *a)* le verbe de la principale est au **conditionnel présent**	celui de la subordonnée est à l'**imparfait**
◗ Il remettrait son rapport	s'il pouvait.
b) le verbe de la principale est au **conditionnel passé**	celui de la subordonnée est au **plus-que-parfait**
◗ Il aurait remis son rapport	s'il avait pu.
— *a)* le verbe de la principale est au **présent**	celui de la subordonnée est au **subjonctif présent**
◗ Je souhaite	qu'il remette son rapport.
b) le verbe de la principale est à un **temps passé**	celui de la subordonnée est à l'**imparfait** ou au **présent du subjonctif**
◗ Je souhaitais	qu'il remît ou qu'il remette son rapport.

E. Féminisation des titres

Relativement au genre des appellations d'emploi, l'Office de la langue française a recommandé l'utilisation des formes féminines dans tous les cas possibles :

— soit à l'aide du féminin usité : couturière, infirmière, avocate;

— soit à l'aide du terme épicène marqué par un déterminant féminin : une journaliste, une architecte, une ministre;

— soit par la création d'une forme féminine qui respecte la morphologie française : députée, chirurgienne, agente, etc.

Dans le corps d'un texte, il faut éviter l'utilisation des formes suivantes, dont aucune n'est conforme à la morphosyntaxe française :

les participant(es)

les participant-es

les participant/es

les participant,e,s

Selon le contexte, on adoptera l'une ou l'autre des solutions suivantes :

— On pourra écrire en toutes lettres la forme masculine et la forme féminine ou, dans le cas d'un épicène, employer l'article au masculin et au féminin :

- L'infirmier ou l'infirmière de garde veillera à...

  On engagera un ou une linguiste.

Dans le libellé d'une invitation, par exemple, on pourra écrire en toutes lettres la forme masculine et la forme féminine ou adopter une formulation qui inclut les deux genres :

- Nous souhaitons votre présence ainsi que celle de votre compagnon ou compagne.

  ou

  Cette invitation est valable pour deux personnes.

— Dans un texte, on tentera d'utiliser certains termes collectifs ou certaines tournures neutres englobant les hommes et les femmes, précédés de l'article approprié :

- Le personnel enseignant... (englobant les enseignants et les enseignantes)

  L'ensemble du personnel doit se conformer...

  Toute personne susceptible de...

  Les fonctions relatives au poste de secrétaire-trésorier...

— Dans certains cas, on pourra également avoir recours au masculin pluriel, conformément aux règles d'accord grammatical :

- Les travailleurs et les travailleuses sont appelés...;

  ils devront...

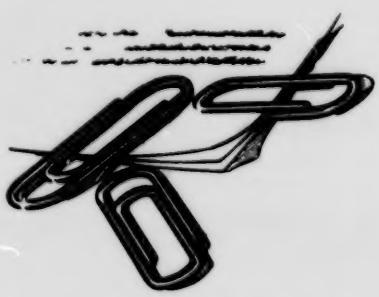
  ou

  Tous les membres ont voté...

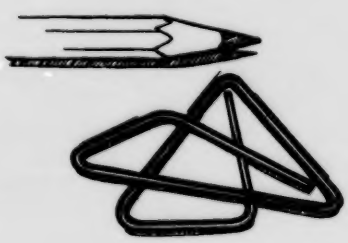
Vocabulaire technique illustré

A. Articles de bureau

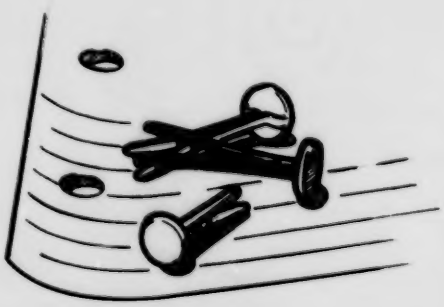
Trombones *m.*



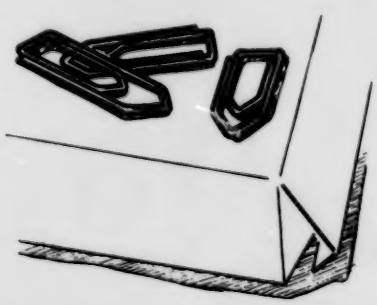
Attache (géante) croisée *f.*



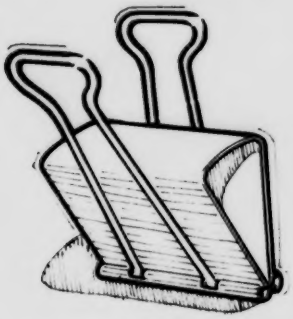
Attaches parisiennes *f.*



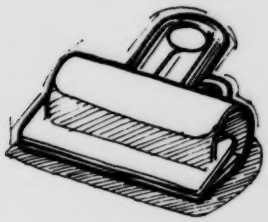
Chevrons *m.*,
attaches à chevrons *f.*



Pince-notes *m.*

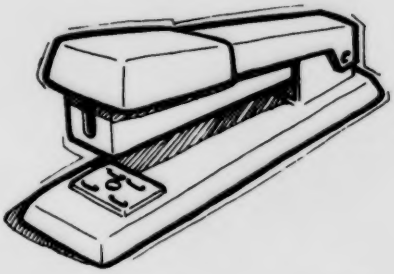


Pince (à dessin) *f.*



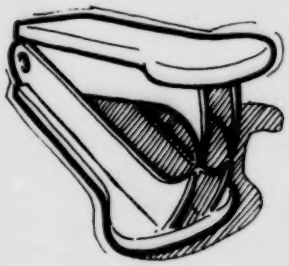
Punaises *f.*

Agrafeuse *f.*

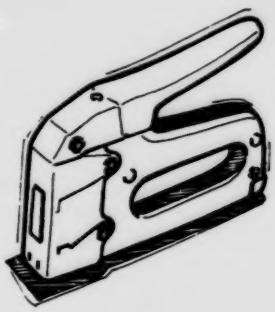


Agrafes *f.*

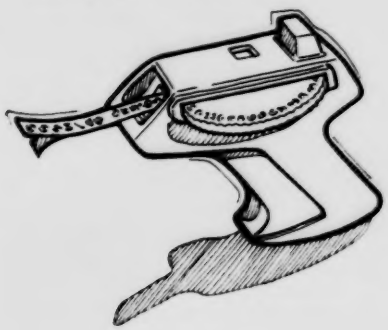
Dégrafeuse *f.*



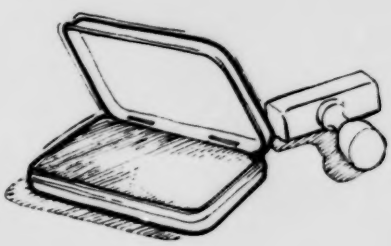
Pistolet cloueur *m.*



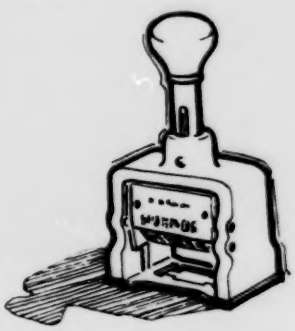
Pince à étiqueter *f.*,
estampeuse d'étiquettes *f.*



Tampon encreur *m.*



Numéroteur *m.*

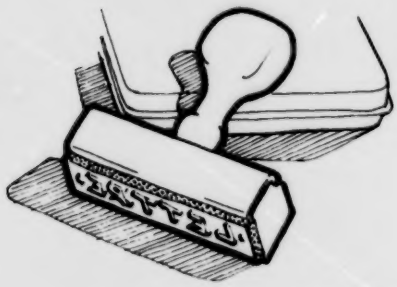


Porte-timbres (à plateau) *m.*

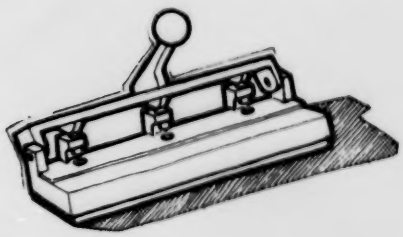
Timbre dateur *m.*,
dateur *m.*

Sébile (de bureau) *f.*

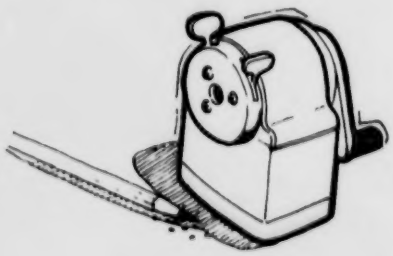
Timbre (de caoutchouc) *m.*, timbre caoutchouc *m.*



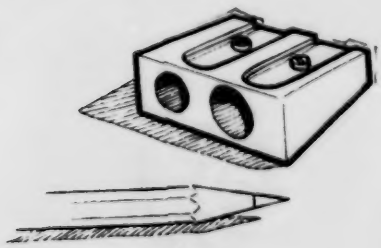
Perforateur *m.*, (à 1, 2, 3 trous ou perforatrice *f.* 1, 2, 3 emporte-pièce)



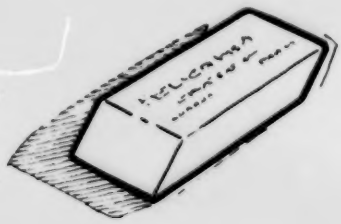
Taille-crayon (fixe) *m.*



Taille-crayon *m.*

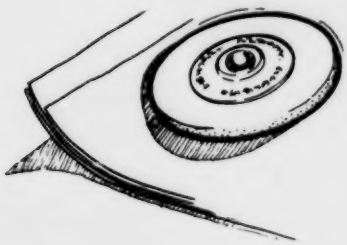


Gomme *f.*

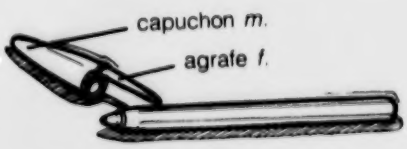


Gomme deux usages
(encre et crayon) *f.*

Gomme ronde *f.*



Stylo à bille *m.*,
stylo bille *m.*

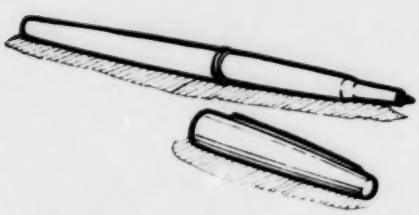


Stylo *m.*

Porte-mine *m.*

Porte-stylo *m.*,
stylo sur socle *m.*

Crayon feutre *m.*,
feutre *m.*

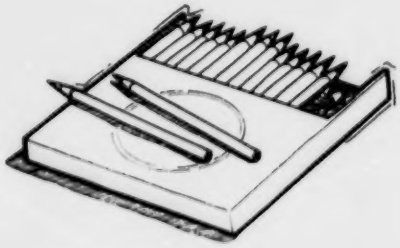


Surligneur *m.*

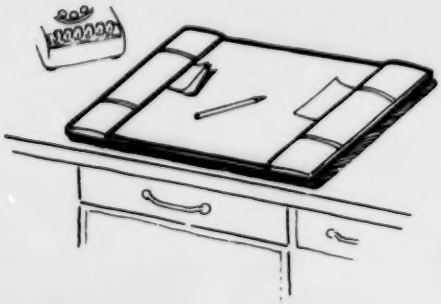
Crayon *m.*

embout gomme *m.*

Jeu de crayons de couleur *m.*



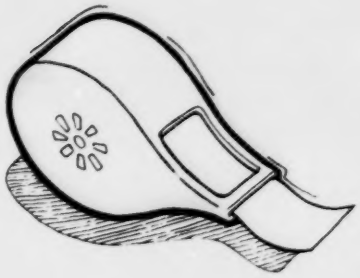
Sous-main *m.*



Correcteur liquide *m.*

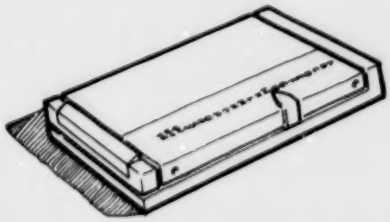
Planchette (à arches ou à pinces) *f.*, porte-bloc *m.*

Ruban correcteur *m.*

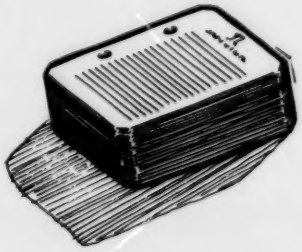


Pâte pour le nettoyage des caractères des machines à écrire *f.*

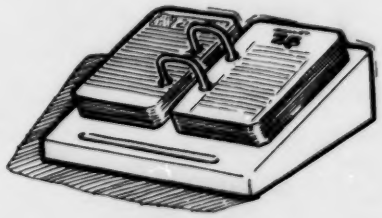
Répertoire téléphonique *m.*



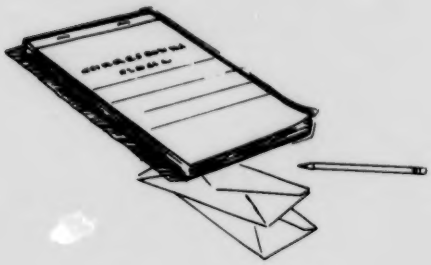
Bloc-éphéméride *m.*



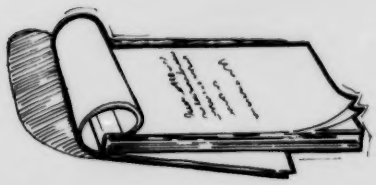
Bloc-éphéméride sur socle *m.*



Bloc-correspondance *m.*,
bloc de papier à lettres *m.*



Bloc-notes *m.*

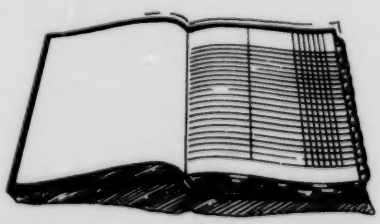


Bloc-sténo *m.*

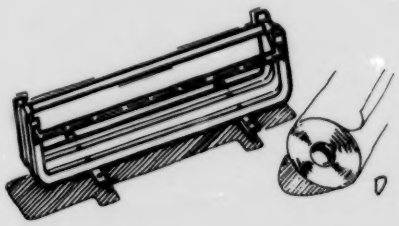
Carnet *m.*

Agenda *m.*

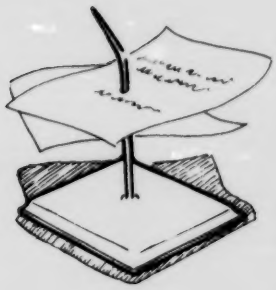
Registre (comptable) *m.*



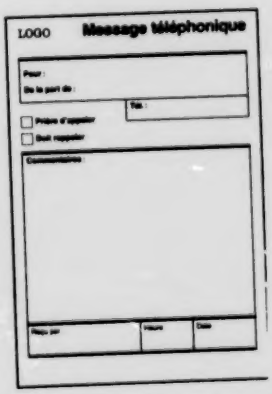
Porte-rouleau *m.*,
dévidoir de papier *m.*

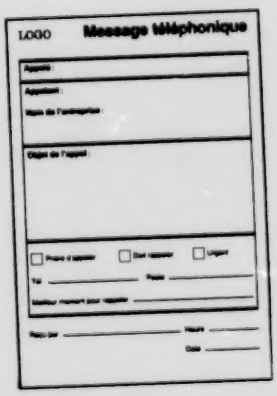


Pique-notes *m.*

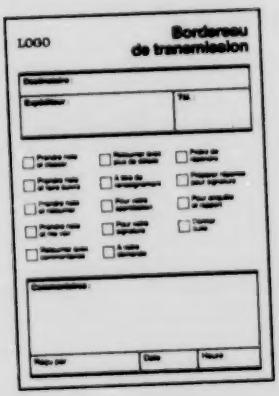


Bloc-messages téléphoniques *m.*

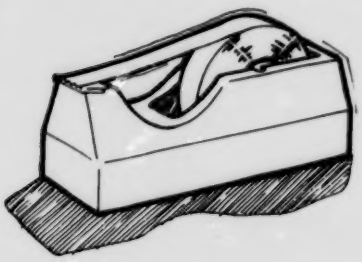




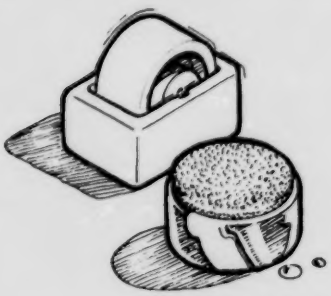
Bordereau de transmission *m.*



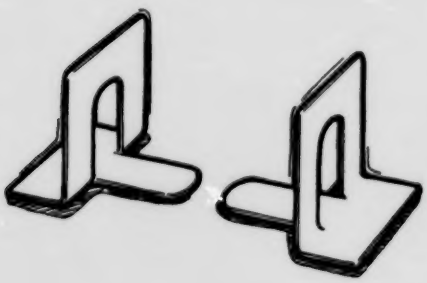
Dévidoir de ruban adhésif *m.*



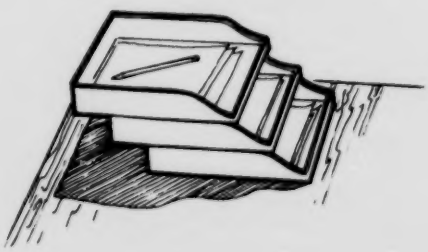
Mouilleur *m.*



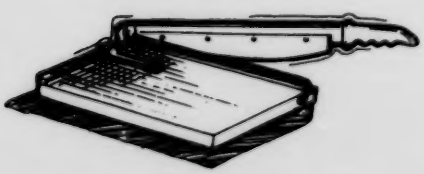
Serre-livres *m.*



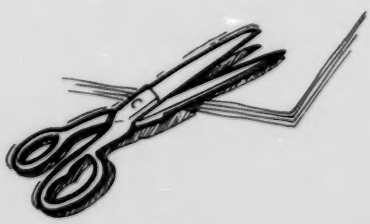
Corbeille à courrier *f.*,
boîte à courrier *f.*



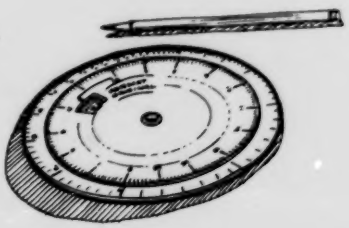
Massicot *m.*,
cisaille (de bureau) *f.*



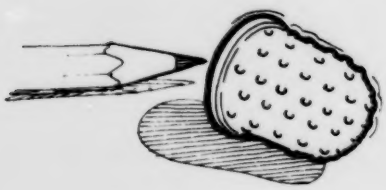
Ciseaux *m. pl.*



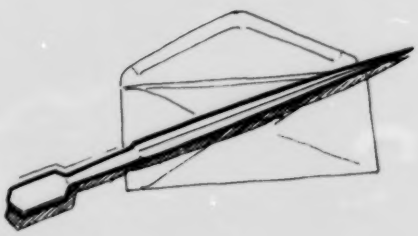
Règle de conversion *f.*



Doigtier (à picots) *m.*



Coupe-papier *m.*,
ouvre-lettres *m.*



Corbeille à papier f.

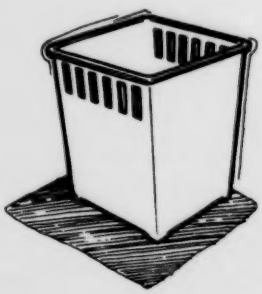
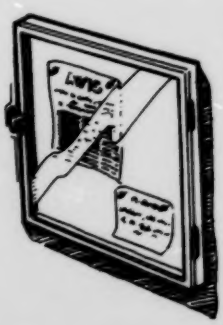
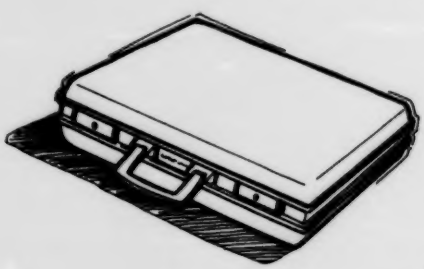


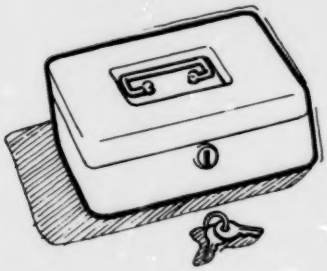
Tableau d'affichage *m.*



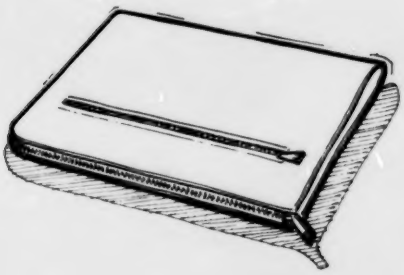
Mallette *f.*



Coffret-caisse *m.*



Porte-documents *m.*

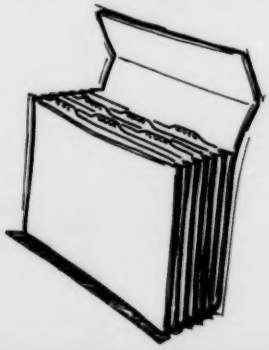


B. Articles de classement

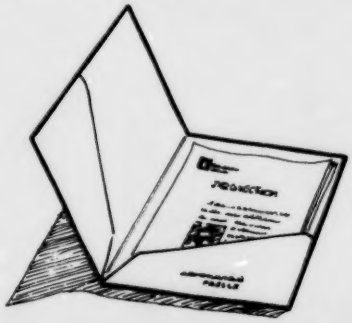
Chemise (de classement) *f.*

Dossier suspendu *m.*

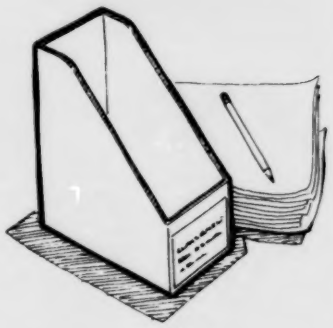
Pochette de classement *f.*, pochette-classeur *f.*, chemise à soufflet *f.*



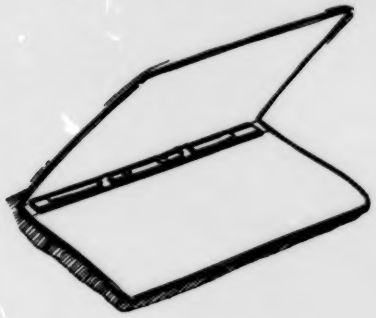
Pochette (de presse ou d'information) *f* dossier à rabat *m.*



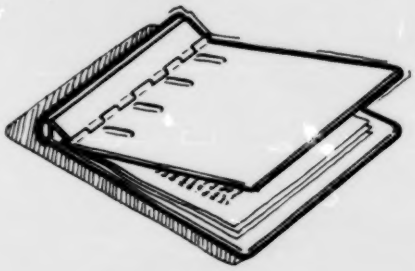
Boîte-classeur *f.*



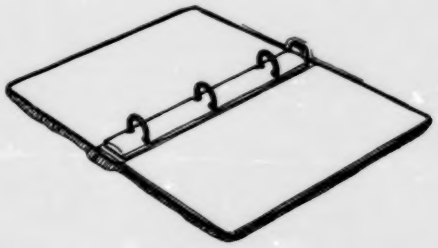
Classeur à glissière *m.*,
reliure à glissière *f.*



Classeur à ressort *m.*,
reliure à ressort *f.*

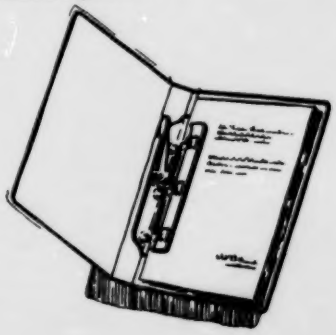


Classeur à anneaux *m.*,
reliure à anneaux *f.*



Classeur à sangle *m.*,
reliure à sangle *f.*

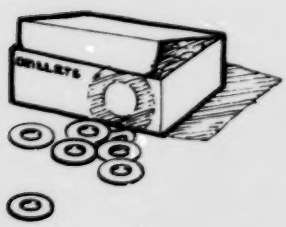
Classeur à pince *m.*,
reliure à pince *f.*



Reliure spirale ou hélicoïdale *f.*

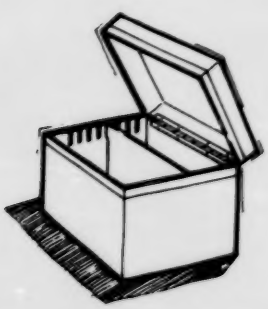
Feuilles mobiles *f.*,
feuillets mobiles *m.*

Œillets gommés *m.*

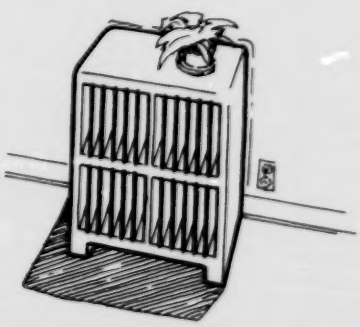


Protège-documents *m.*

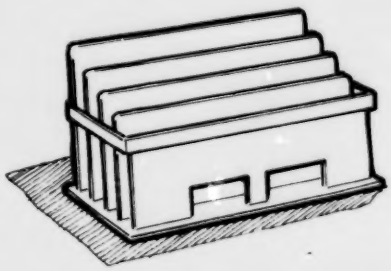
Boîte à fiches *f.*



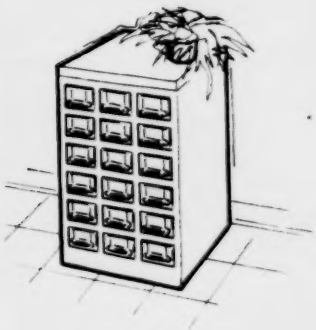
Classeur à compartiments verticaux *m.*



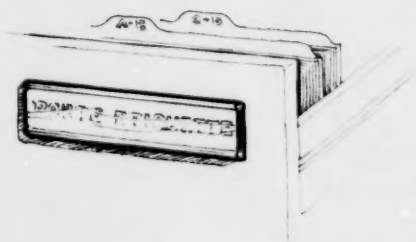
Casier de rangement *m.*,
casier à compartiments *m.*



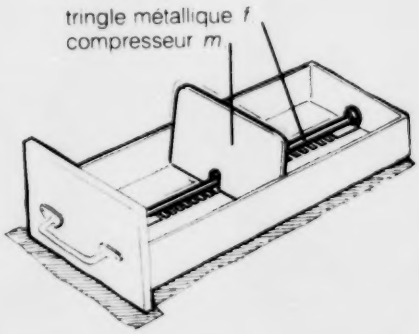
Fichier *m.*



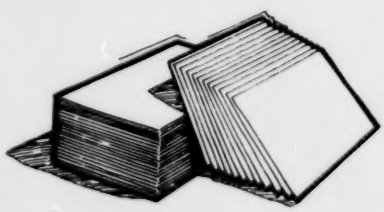
Porte-étiquette *m.*



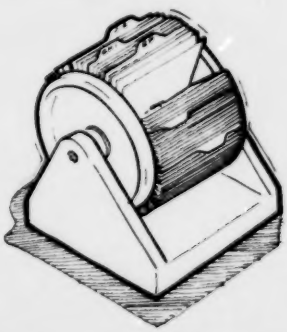
Tiroir *m.*
tringle métallique *f.*
compresseur *m.*



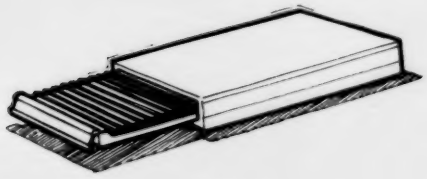
Fiches *f.*



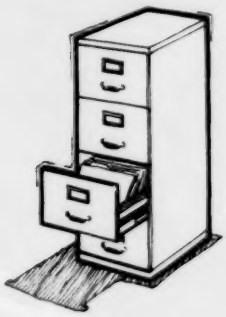
Fichier rotatif *m.*,
fichier à tambour *m.*



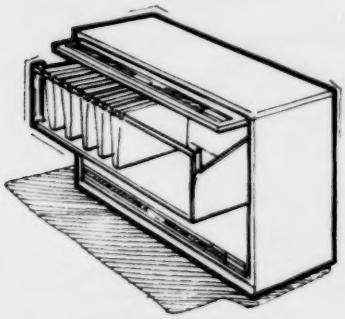
Fichier à fiches visibles *m.*



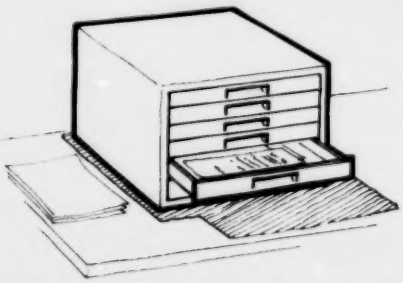
Classeur *m.*



Classeur à clapets *m.*

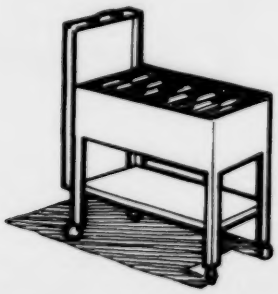


Classeur à plans horizontal *m.*

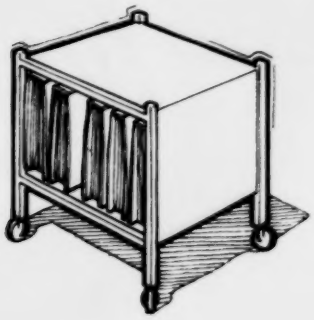


N.B. — Ce classeur peut aussi être vertical.

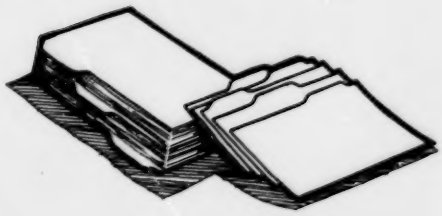
Bac de classement *m.*



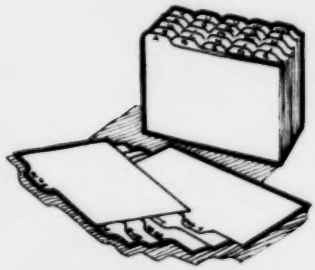
Chariot (de classement) *m.*



Feuillets intercalaires *m.*,
intercalaires *m.*



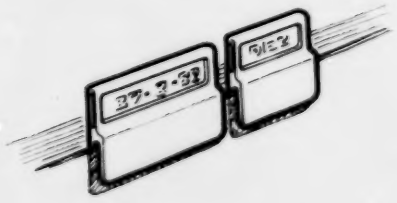
Guides de classement *m.*
— à index alphabétique
— à index numérique



Cavaliers *m.*

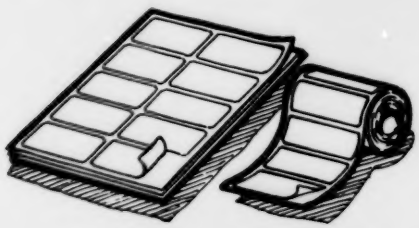
Onglets *m.*

Onglets à fenêtres *m.*

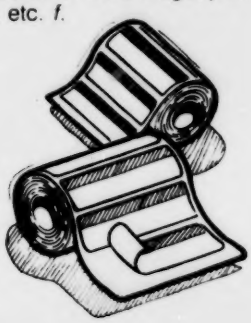


C. Articles d'emballage

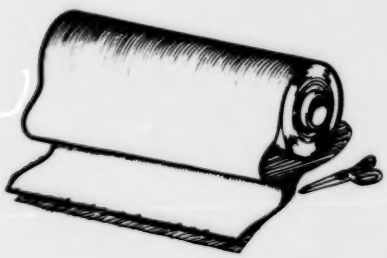
Étiquettes gommées, adhésives, autocollantes *f.*



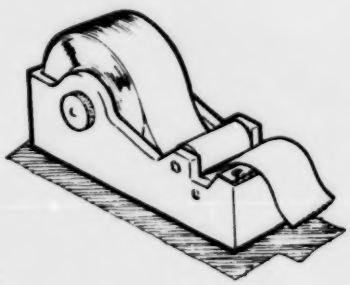
Étiquettes à liseré rouge, jaune, vert, etc. *f.*



Papier d'emballage (kraft) en rouleau *m.*



Dévidoir de papier gommé d'emballage (kraft) *m.*



Ficelle d'emballage *f.*

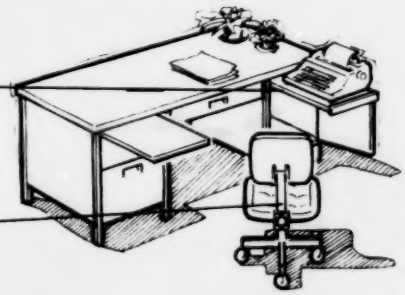
Ruban cache adhésif *m.*

D. Mobilier de bureau

Bureau à machine rentrante *m.*

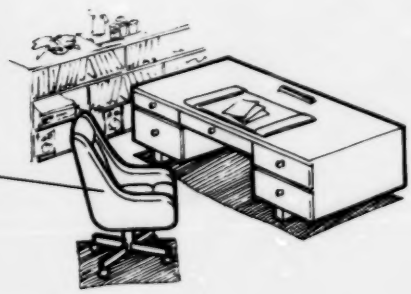
tirette *f.*, planchette *f.*

chaise dactylo *f.*, chaise pivotante ou tournante *f.*, chaise à bascule *f.*



Bureau ministre *m.*, bureau de direction *m.*, bureau à deux caissons *m.*

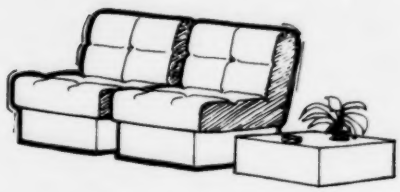
fauteuil pivotant ou tournant *m.*, fauteuil à bascule *m.*



Bureau secrétaire *m.*, bureau dactylo (avec retour) *m.*

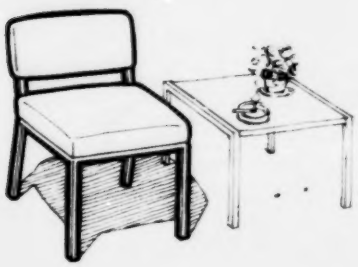
Cloisonnette *f.*, cloison amovible *f.*

Sièges modules *m.*

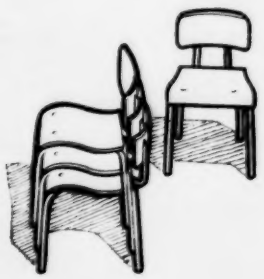


Fauteuil *m.*

Chaise *f.*

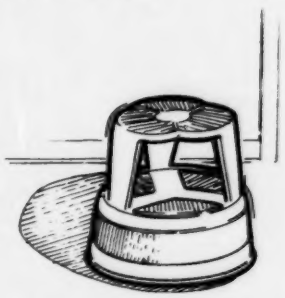


Chaises (empilables) *f.*



Tabouret (fixe) *m.*

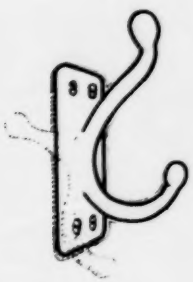
Tabouret (à roulettes escamotables) *m.*



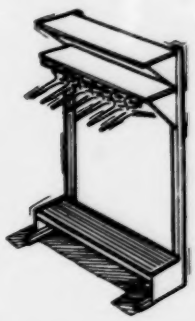
Armoire-vestiaire *f.*

Porte-manteau *m.*

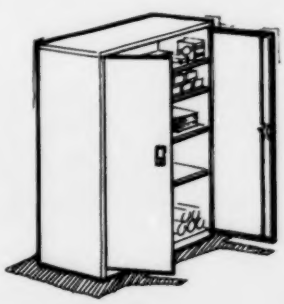
Patère *f.*



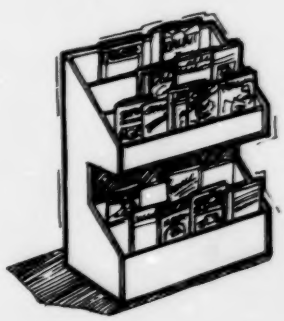
Vestiaire (de bureau) *m.*



Armoire à papeterie *f.*, armoire à fournitures *f.*



Présentoir à revues *m.*

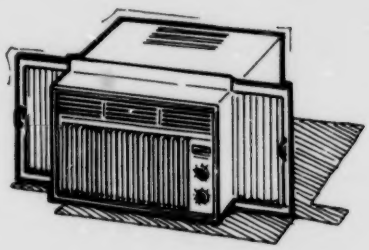


Rayonnage *m.*,
bibliothèque *f.*

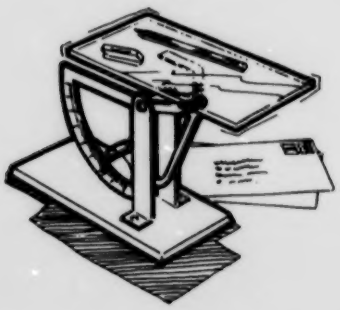
E. Appareils et machines de bureau

Horodateur *m.*,
horloge pointeuse *f.*,
horloge de pointage *f.*

Climatiseur *m.*

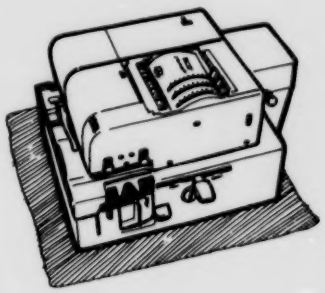


Pèse-lettres *m.*

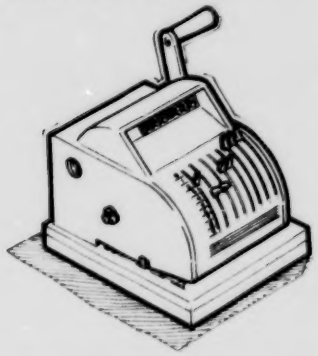


Imprimante à cartes *f.*

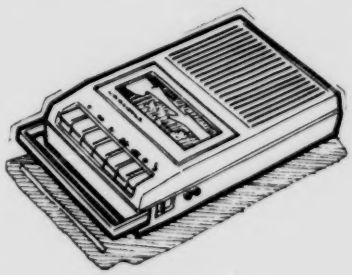
Machine à cacheter
(ou à fermer les enveloppes) *f.*



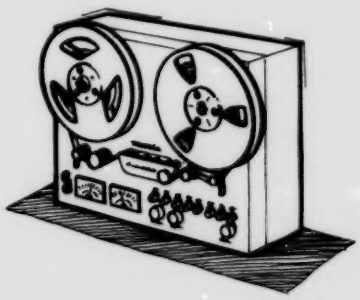
Machine à signer et
à endosser les chèques *f.*



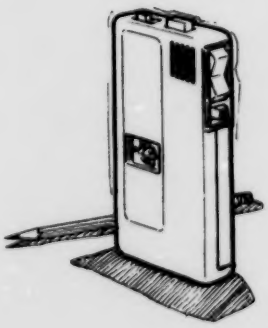
Magnétophone portatif *m.*



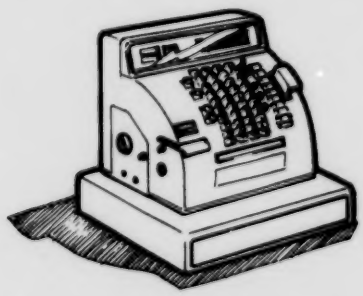
Magnétophone *m.*



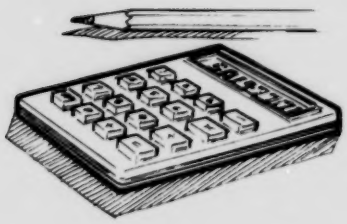
Machine à dicter *f.*



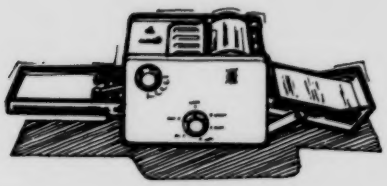
Caisse enregistreuse *f.*,
tiroir-caisse *m.*



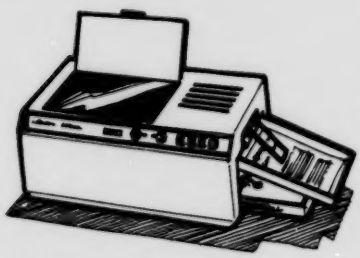
Calculatrice *f.*



Duplicateur *m.*



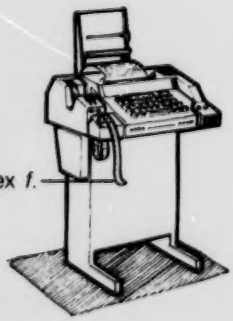
Photocopieur *m.*,
photocopieuse *f.*



Machine à additionner *f.*,
additionneuse *f.*

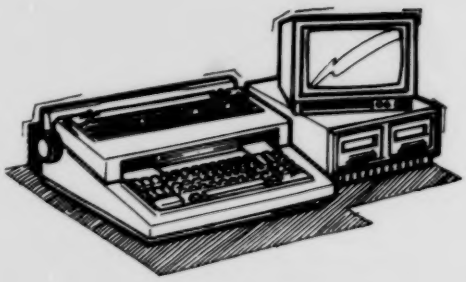
Téléimprimeur *m.*

télex *m.*,
bande télex *f.*



Terminal (à écran cathodique) *m.*

Machine de traitement de texte *f.*

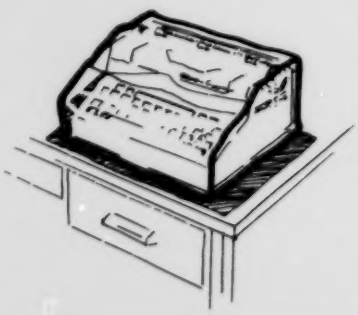


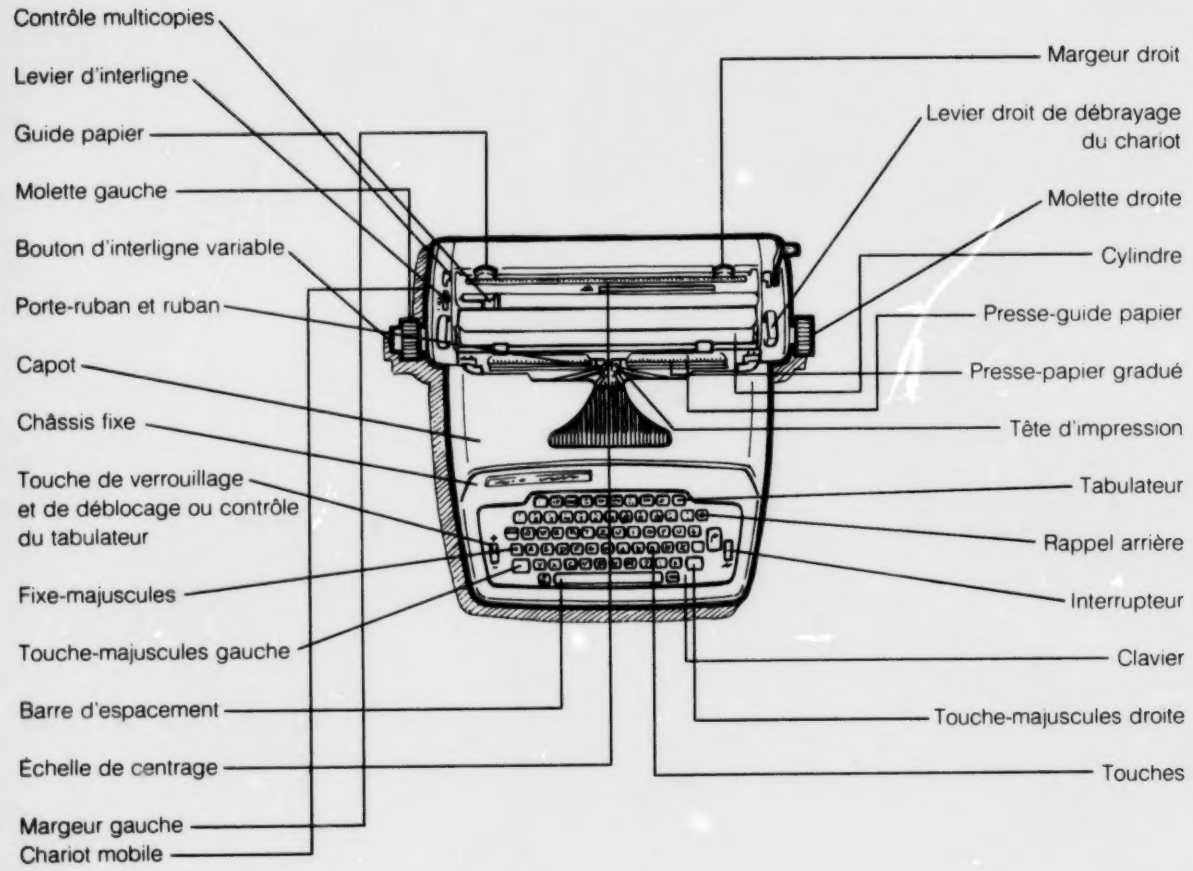
Machine à écrire portative *f.*

Machine à écrire *f.*

Ruban encreur *m.*

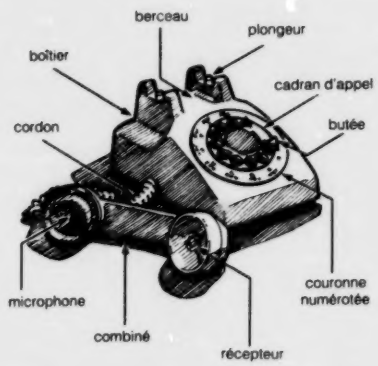
Housse *f.*




Contrôle multicopies
Levier d'interligne
Guide papier
Molette gauche
Bouton d'interligne variable
Porte-ruban et ruban
Capot
Châssis fixe
Touche de verrouillage et de déblocage ou contrôle du tabulateur
Fixe-majuscules
Touche-majuscules gauche
Barre d'espacement
Échelle de centrage
Margeur gauche
Chariot mobile
Margeur droit
Levier droit de débrayage du chariot
Molette droite
Cylindre
Presse-guide papier
Presse-papier gradué
Tête d'impression
Tabulateur
Rappel arrière
Interrupteur
Clavier
Touche-majuscules droite
Touches

F. Appareils téléphoniques

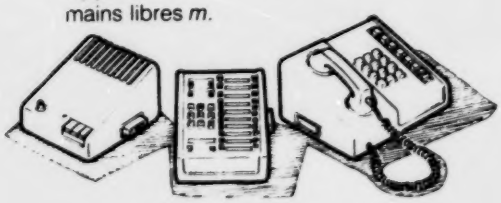
Poste simple à cadran



Poste simple à clavier

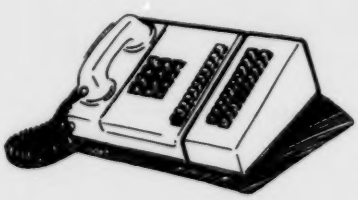
Poste simple mural

Appareil mains libres *m.*

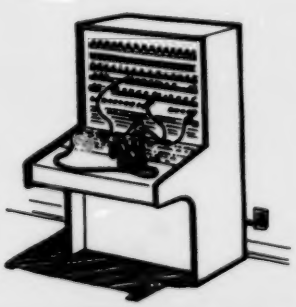


Composeur automatique *m.*

Pupitre dirigeur *m.*

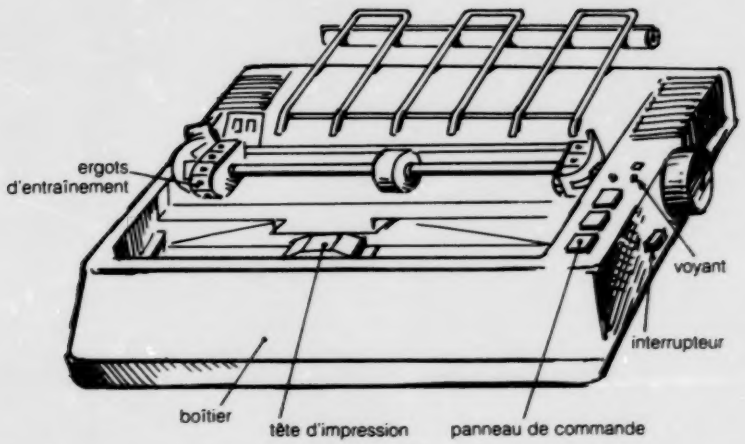


Standard *m.*

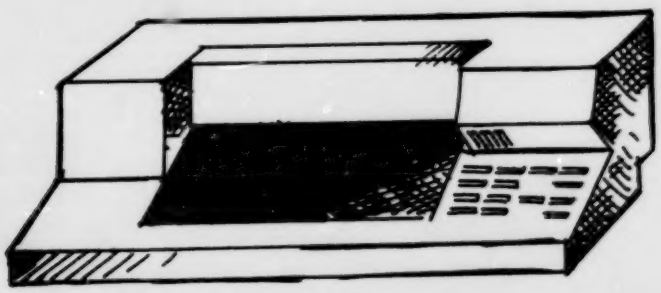


G. Matériel informatique

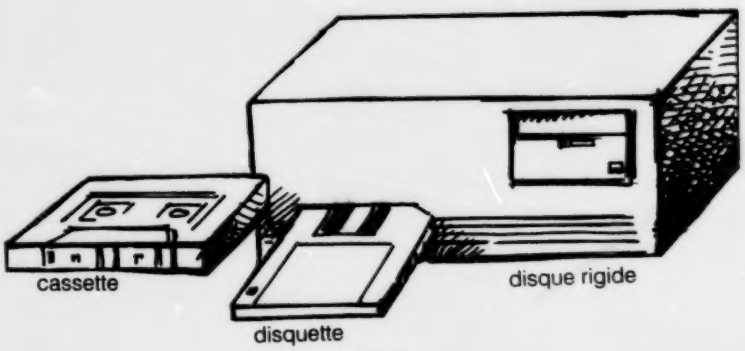
Imprimante matricielle



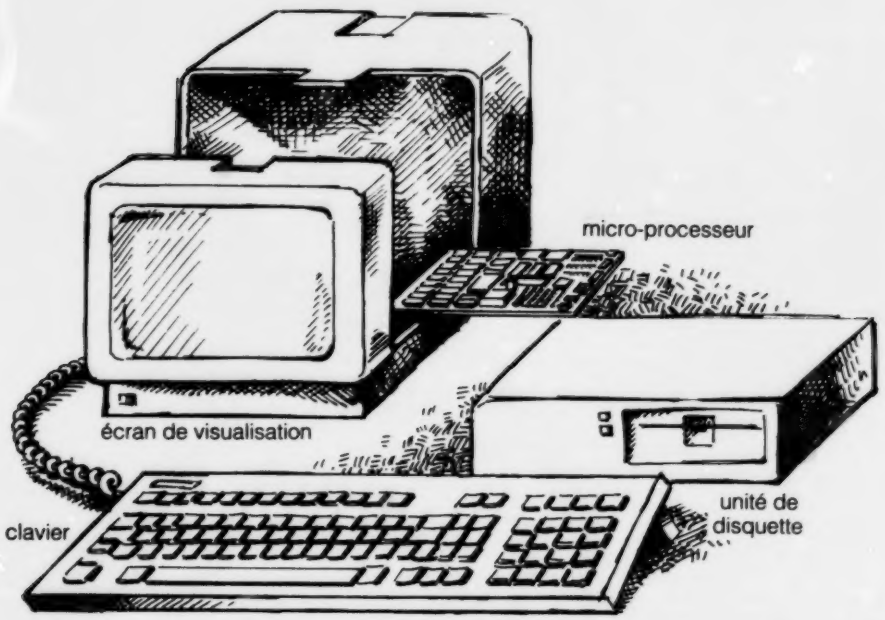
Traceur



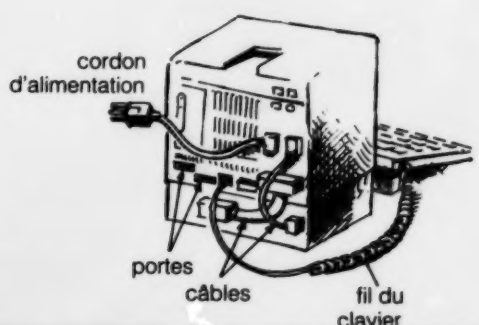
Supports d'information



Micro-ordinateur

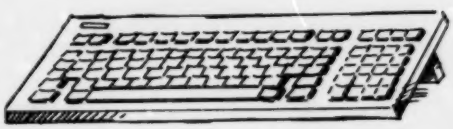


Micro-ordinateur (dos)

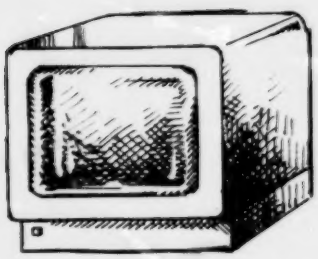


Périphériques

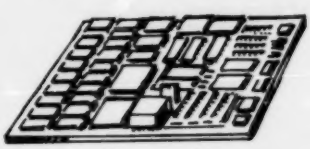
clavier



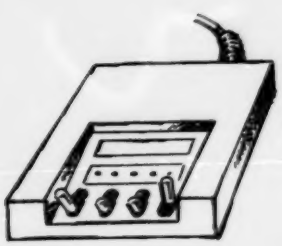
écran



unité de centrale
de traitement

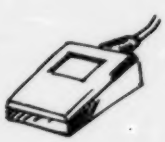


modem

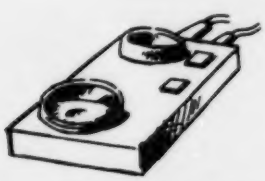


manche à balai

souris



coupleur
acoustique



Typographie

Quelques emplois de la majuscule

On peut distinguer deux types de majuscules. D'une part, la **majuscule de position**, qui est demandée par la place d'un mot dans un texte, par exemple en tête de phrase ou après un point, après la plupart des points d'interrogation ou d'exclamation; il en est de même dans le cas des points de suspension lorsqu'ils terminent la phrase et des deux points lorsqu'ils annoncent une citation. La règle peut également s'appliquer aux divers alinéas d'une énumération qui commencent par des lettres ou des numéros de classement.

- Quand avez-vous reçu cette lettre ? Ce matin même.

  Je me demande si vous me comprenez bien... Je n'en suis pas certaine.

  Le témoin nous a déclaré ce qui suit : «Personne n'est venu au bureau pendant la soirée.»

D'autre part, la **majuscule de signification**; elle est utilisée pour les noms propres et pour certains noms communs qui, en raison de leur emploi, deviennent en définitive des noms propres. Il sera question ici des principaux emplois de la majuscule de signification.

A. Noms propres

On met une majuscule à tous les noms propres :

— les **noms de personnes** (noms, prénoms, pseudonymes, surnoms), et notamment de **personnages souverains** (rois, papes, empereurs) ou de **dynasties**. Mais la particule nobiliaire prend la minuscule :

- les Tudor

  les fables de La Fontaine

  Alfred de Musset

N.B. — **Du** et **des** prennent généralement la majuscule :

- Maxime Du Camp
  le chevalier Des Grieux

— les **noms de races, de peuples, de groupes d'habitants** :

- les Québécois
  les Américains
  les Canadiens français
  les Indiens
  les Montréalais
  les Israéliens
  les Néo-Québécois (habitants du Nouveau-Québec)

S'ils sont employés comme noms pour désigner une langue, ou comme adjectifs qualificatifs, ces mots prennent la minuscule :

- enseigner l'italien, le français
  le peuple québécois
  le flegme britannique
  les projets algonquins
  le mobilier scandinave

— les **noms de fêtes religieuses, laïques ou nationales** :

- la Toussaint
  la Pentecôte
  la fête du Travail
  la fête de la Reine
  la fête de Dollard
  la fête des Mères
  la fête des Pères
  la fête du Canada

la Saint-Jean-Baptiste
le lundi de Pâques
le Vendredi saint
l'Action de grâces
le Jour de l'an *ou* le Jour de l'An

— **les noms de certaines époques, de faits, de dates, de lieux historiques :**

- le Moyen Âge
  l'Inquisition
  la Ruée vers l'or
  la Seconde Guerre mondiale (1939-1945)

— **les noms de divinités païennes, de héros de légende** et le **nom de Dieu pris dans un sens absolu :**

- Jupiter, Aphrodite, Hercule,
  Dieu, la Providence, le Créateur,
  l'Esprit-Saint
  mais on écrira :
  les dieux égyptiens
  Il est beau comme un dieu !

— **les noms géographiques attribués en propre à un pays, à une ville, à une mer,** etc. :

- la Méditerranée
  le Québec
  les Alpes
  New York
  Rio de Janeiro

— **les noms des espèces animales et végétales**

Dans le langage scientifique, le nom des espèces animales et végétales prend souvent la majuscule :

- le Chien
  l'Ornithorynque
  l'Oronge

Si le nom comprend un substantif et un adjectif, deux cas sont possibles :

a) L'adjectif suit le substantif et s'écrit avec une minuscule :

- la Corneille noire
  le Pin sylvestre

b) L'adjectif précède le substantif et prend alors la majuscule :

- le Gros Seigneur (poisson)
  la Petite Ciguë
  le Grand Héron

B. Noms communs

La majuscule s'emploie également dans le cas de certains noms communs ou adjectifs assimilés à des noms propres : ils sont alors employés dans un sens absolu ou revêtent une signification particulière.

La majuscule est mise au mot (substantif ou adjectif) sur lequel porte la spécificité. De plus, l'adjectif qui précède ce mot prend généralement la majuscule :

- le Marché commun
  le Code civil
  le Grand Prix de Montréal
  mais

le prix Nobel
le prix Robert-Cliche
la coupe Davis

Les **titres de journaux et de périodiques** prennent également la majuscule :

- *La Presse*
  La Tribune
  Le Nouvel Observateur

Le mot **église** prend une majuscule lorsqu'il désigne la doctrine spirituelle ou morale, l'ensemble des fidèles ou un groupe constituant une unité administrative ou morale :

- l'Église catholique
  les décisions de l'Église

Cependant, lorsque le mot **église** signifie le lieu du culte, le bâtiment, il prend une minuscule :

- consacrer une église
  défiler devant l'église

Le mot **état** prend une majuscule lorsqu'il désigne le gouvernement d'un pays ou la communauté nationale :

- un homme d'État
  les lois, les affaires de l'État

Le mot **gouvernement** dans les expressions **gouvernement du Québec**, **gouvernement provincial**, **gouvernement fédéral**, etc., prend une minuscule initiale :

- La position des gouvernements provincial et fédéral...

Il en va généralement de même lorsque le mot **gouvernement** est employé seul.

- Dans la nouvelle politique du gouvernement...

Le mot **loi** prend une minuscule initiale dans tous les cas où l'on ne cite pas le titre exact de la loi :

- les différentes lois adoptées au Québec

  le projet de loi n° 101

  mais

- la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (titre exact de la loi)

Il en va de même du mot **règlement**. Toutefois, le mot **article** prend toujours une minuscule :

- l'article 8 du Règlement sur le déneigement municipal (titre exact du règlement)

Le mot **hôtel de ville** prend des majuscules s'il désigne l'administration; il garde des minuscules s'il s'agit du bâtiment :

- passer devant l'hôtel de ville

  mais

  une décision de l'Hôtel de Ville

C. Noms géographiques : toponymes et odonymes

Ces noms sont généralement formés de deux éléments, dont le premier est le générique et le second le spécifique. Le générique prend une minuscule et le spécifique une majuscule :

- le golfe de Gascogne

  la mer Rouge

  le cap Vert

le mont Royal

l'océan Atlantique

Il faut néanmoins distinguer les toponymes naturels :

- les eaux du lac Saint-Jean (Le terme **lac** est ici un élément générique; il prend une minuscule initiale et n'est pas relié par un trait d'union à l'élément spécifique.)

et les toponymes administratifs :

- la région du Saguenay — Lac-Saint-Jean (Le terme **Lac** fait ici partie du nom propre de la région; il est suivi d'un trait d'union et prend la majuscule, conformément aux règles d'écriture des noms de lieux.)

L'**élément générique d'un odonyme** commence également par une minuscule dans un texte suivi et dans une adresse :

- Son bureau est situé au 3540 du boulevard André-Mathieu.

Les **points cardinaux** prennent toujours une majuscule lorsqu'ils sont rattachés à une voie de communication, lorsqu'ils font partie d'un toponyme ou lorsqu'ils désignent une région :

- 150, rue Sherbrooke Ouest

  Montréal-Nord

  l'Afrique du Sud

  aller skier dans le Nord (désignant les Laurentides)

  L'avenue Saint-Sacrement est une voie perpendiculaire au boulevard Charest Ouest.

  mais

  J'habite dans l'est de la ville.

  le quartier nord de la ville

  Il faut traverser la ville du nord au sud.

D. Noms de sociétés, d'organismes publics ou privés et d'entités administratives

L'initiale des noms de sociétés, d'organismes publics ou privés et d'entités administratives pose d'incessants problèmes dans la langue commerciale et administrative; nous proposons donc à son sujet quelques principes de solution.

Observation générale

L'usage s'est établi d'employer la majuscule au premier terme des dénominations de groupements, chaque fois que l'on entend souligner le caractère unique des institutions qu'elles représentent, ce qui en fait des noms propres plutôt que des noms communs. Il va de soi que, cette notion d'unicité étant relative à l'étendue du territoire envisagé (ville, région, pays) et à l'importance qu'on accorde à telle société ou à tel organisme, tout jugement sur ce point comporte une part de subjectivité. Aussi l'usage est-il particulièrement flottant en cette matière et, faute de règles formelles, on ne peut dégager que quelques tendances.

Conseils pratiques

• Éviter de multiplier les majuscules

N'employer, dans toute la mesure du possible, qu'une seule majuscule par appellation, si longue soit-elle :

- la Société générale immobilière des constructeurs d'habitations

Toutefois, on devra écrire, par exemple, avec deux majuscules : la Banque du Canada. De même, s'il s'agit d'une appellation complexe incluant une seconde locution avec majuscule initiale, on peut ou on doit, selon le cas, garder les deux majuscules :

- la Commission de terminologie de l'Office de la langue française

• Se garder de calquer l'usage anglais

Comparer :

- Fédération des médecins spécialistes du Québec

et

Federation of Medical Specialists of Québec;

Association internationale des machinistes

et

International Association of Machinists;

Association provinciale des constructeurs d'habitations du Québec

et

Québec Provincial Home Builders Association.

• Ne pas se laisser non plus induire en erreur par les sigles dont toutes les lettres sont des majuscules

On écrit : la Banque internationale pour la reconstruction et le développement, malgré le sigle B.I.R.D.; le Centre d'études des techniques agricoles, malgré le sigle C.E.T.A.; l'Agence canadienne de développement international, malgré le sigle A.C.D.I.

• Mettre de préférence la majuscule au premier nom dans les cas suivants :

— **associations** ayant un but scientifique, littéraire, artistique, sportif, social ou politique :

- l'Association générale des étudiants du collège de Nicolet
  l'Académie de médecine
  l'Union régionale des animateurs sociaux
  la Fédération québécoise des sports d'hiver
  le Centre d'artisanat international
  la Chambre de commerce de Montréal
  le Parti libéral
  le Parti conservateur
  le Nouveau Parti démocratique

— **sociétés** commerciales, agricoles, industrielles et financières :

- le Crédit foncier
  le Comptoir national de financement

les Chantiers maritimes de Lauzon

la Caisse populaire de Québec

la Banque populaire provinciale d'économie

— **expositions, galeries, salons, foires, manifestations commerciales ou artistiques** :

- l'Exposition provinciale du tourisme

la Foire régionale gaspésienne

la Biennale de la langue française

la Galerie des artistes pop

le Salon des photographes engagés

— **dénominations déterminées ou qualifiées par des noms communs désignant des organismes uniques dans un État**, ou donnant à ceux-ci un sens particulier et bien spécialisé :

- la Société des alcools du Québec

l'Assemblée nationale du Québec

le Conservatoire de musique

l'Institut national des sports

le Conseil supérieur de l'éducation

l'Office franco-québécois pour la jeunesse

la Caisse nationale de retraite des travailleurs âgés

la Bibliothèque nationale

les Archives nationales

le Musée du Québec

le Bureau de surveillance du cinéma du Québec

la Société canadienne d'hypothèques et de logement

le Syndicat des fonctionnaires provinciaux

la Sûreté du Québec

la Fédération des travailleurs du Québec

la Commission d'assurance-chômage

le Conseil de sécurité

le Stade olympique

la Chambre des communes (***mais*** les Communes)

la Cour des sessions de la paix

le Haut-Commissariat à la jeunesse, aux loisirs et aux sports

Le **nom des entités administratives** (direction, service, division, section, etc.) prend également la majuscule lorsque l'on veut souligner le caractère unique des entités dans l'organisation administrative. Il en va de même pour les dénominations universitaires (faculté, département, école, institut, etc.) :

- la Direction générale du développement pédagogique

  le Service des communications

  la Division de la voie publique

  l'Institut d'études romanes

  la Faculté de médecine

  le Département de linguistique

  l'École polytechnique

Elles conservent cependant la minuscule lorsque l'entité désignée est considérée comme un nom commun, le représentant de toute une catégorie d'entités semblables :

- Les différentes directions de cet organisme...

  Parmi les facultés intéressées...

Lorsque, dans le corps d'un texte, ces dénominations sont employées sans qualificatif ni déterminatif, elles prennent généralement une minuscule. On réservera la majuscule elliptique aux organismes ou entités dotés d'une autorité particulière :

- le Conseil (du trésor) a décidé...

  la Faculté (de médecine) a proposé...

  l'Assemblée (nationale) a promulgué...

  l'Office (de la langue française) a recommandé...

N.B. — Le terme **conseil d'administration** prend généralement des minuscules :

- Chaque entreprise a son conseil d'administration.

  La décision sera soumise à notre conseil d'administration.

  Le conseil d'administration de la Société de gestion B.B.C. inc. s'est réuni...

  Le président a informé le conseil...

— raison sociale des organismes et des entreprises

Par raison sociale, on entend la dénomination propre d'une entreprise, d'un organisme, d'une coopérative, d'un établissement, etc. On met une majuscule au premier mot du générique et au premier mot du distinctif qui composent habituellement une raison sociale :

- Accessoires de bureau Bolduc inc.

  Magasin d'alimentation B.B.T. enr.

  Boutique Les doigts de fée ltée

Il en va de même lorsque l'on cite le nom officiel d'un **établissement scolaire** :

- Université de Montréal

  Polyvalente Leber

  École des hautes études commerciales *ou* Hautes Études commerciales

  Collège de Rimouski

  Séminaire de Sherbrooke

  Commission scolaire de Québec

Toutefois, ces mots sont le plus souvent utilisés comme noms communs et prennent une minuscule initiale :

- Notre polyvalente est très active.

  Les écoles Saint-Joseph et Notre-Dame ont été choisies pour mettre ce projet sur pied.

  Il faut passer devant l'école Jacques-Cartier.

Veuillez vous adresser à l'une ou l'autre de ces deux commissions scolaires.

Mes enfants fréquentent l'école des Pommiers.

Enfin, l'usage est de mettre une majuscule à la désignation du domaine que gère le ministère, **ministère** s'écrivant avec une minuscule :

- le ministère des Relations internationales

  le ministère de la Main-d'œuvre et de la Sécurité du revenu

  le ministère de l'Éducation

Si, dans un texte, on fait l'ellipse du déterminatif (par exemple des **Affaires culturelles**), le mot **ministère** peut alors prendre la majuscule, portant ainsi le caractère propre de la dénomination :

- L'Assemblée nationale a demandé au ministère des Affaires culturelles...

  Le Ministère (ou ministère) accepte de...

E. Majuscules aux titres et appellations de convenance

On met une majuscule aux titres et appellations de convenance lorsque l'on s'adresse aux personnes elles-mêmes, par exemple dans l'appel ou la salutation d'une lettre :

- Monsieur le Premier Ministre,

  Monsieur le Sous-Ministre,

  Madame la Présidente,

  Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes meilleurs sentiments.

  Recevez, Madame la Vice-Présidente, mes respectueux hommages.

Dans le corps d'un texte, et notamment si le titre est accompagné du nom de la personne, on met généralement la minuscule initiale; de plus, les titres de civilité **monsieur**, **madame**, **mademoiselle** sont le plus souvent abrégés :

- M^me^ Jeanne Ménard, ministre des Transports, a fait un brillant exposé.

  Notre directeur général est un homme très dévoué.

  La ministre a dévoilé sa nouvelle politique relative à...

  Le père Richard Houde prononça le discours.

  M^me^ la ministre nous fera l'honneur de...

Si l'appellation de convenance comprend deux titres, seul le premier titre prend la majuscule :

- Sa Majesté la reine

  Son Éminence le cardinal

  Sa Sainteté le pape

Accents sur les majuscules

Selon un avis de recommandation de l'Office de la langue française, les majuscules prennent les accents, le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent :

- FAÇON PRÉCISE DE CULTIVER LE MAÏS

Les majuscules apparaissant dans les abréviations prennent également l'accent :

- Électr. (Électricité)
  N.-É. (Nouvelle-Écosse)

Toutefois, les sigles et les acronymes ne prennent jamais d'accent :

- ENAP (École nationale d'administration publique)
  PEPS (Pavillon de l'éducation physique et des sports)
  REER (Régime enregistré d'épargne-retraite : il faut prononcer **réèr** et non ***rir***)

N.B. — En effet, comme les sigles et les acronymes ne prennent pas d'accent, il faut veiller à prononcer le sigle soit alphabétiquement (r,e,e,r), soit d'une manière syllabique, mais en respectant la phonétique française.

- REA (réa)
  REEL (réèl)

Abréviations

L'**abréviation** est la forme réduite d'un mot résultant du retranchement d'une partie des lettres de ce mot.

A. Emploi de l'abréviation

Règle générale

Il faut abréger le moins possible, car cela nuit à la clarté et à la bonne compréhension du texte. Les abréviations sont plutôt réservées aux notes, commentaires, indications de sources, index, tableaux, annuaires, etc. Dans les communications courantes entre collègues, elles dénotent souvent une certaine familiarité et parfois un peu de désinvolture.

Cas particuliers

Il existe d'ailleurs certaines normes établies par le bon usage, selon lesquelles l'abréviation est proscrite ou déconseillée, dans des cas très précis, notamment lorsque l'on écrit un nom propre de personne, un titre de civilité ou honorifique, et enfin dans les appels et les suscriptions, lorsque l'on s'adresse directement à la personne. Dans le cas d'un titre de civilité ou honorifique, l'abréviation n'est de mise que si elle est suivie du nom propre de la personne dont on parle, ou d'un second titre :

M. Dupont arrivera demain.

Le discours de M. le ministre Jean Fréchette fut très applaudi.

S.M. la reine Élisabeth viendra au Canada (*mais on écrit* :
Sa Majesté viendra au Canada).

- Abréviation des toponymes et odonymes

En règle générale, l'élément générique et l'élément spécifique d'un toponyme et d'un odonyme, de même que le point cardinal, ne devraient pas être abrégés :

la ville de Notre-Dame-du-Lac

et non

la ville de N.-D.-du-Lac

Quant à l'adjectif **saint**, il vaut toujours mieux ne pas l'abréger, qu'il soit rattaché à un nom de ville, de lieu géographique ou de voie publique.

L'abréviation de **saint** dans un nom de famille n'est pas de mise. De même, les nombres qui font partie des toponymes administratifs doivent être écrits en toutes lettres :

Trois-Rivières ***et non*** 3-Rivières

- Abréviation des adjectifs numéraux ordinaux

L'abréviation des expressions ordinales se fait de la façon suivante :

1er (premier)	1ers (premiers)
1re (première)	1res (premières)
2e (deuxième)	2es (deuxièmes)

L'abréviation ***ième*** est à éviter. Les lettres indicatrices de la forme ordinale sont écrites en minuscules et en position supérieure.

- Abréviation des titres et grades universitaires

Dans le corps des textes, les mots désignant les titres et grades universitaires s'écrivent en toutes lettres et en minuscules :

Il est docteur ès lettres de l'Université de Montréal.

Elle a obtenu une maîtrise en sciences appliquées de l'Université de Sherbrooke.

Néanmoins, l'abréviation des titres et grades universitaires est souvent une source de difficultés dans l'établissement de cartes de visites, d'annuaires, etc. Aussi proposons-nous à leur sujet quelques éléments de solution. Il existe d'ailleurs certaines normes établies par l'usage.

Les termes **certificat**, **baccalauréat**, **licence**, **maîtrise** et **doctorat** s'abrègent en prenant la première lettre du mot écrit en majuscules, suivie du point abréviatif : **C.** (certificat), **B.** (baccalauréat), **M.** (maîtrise), **L.** (licence), **D.** (doctorat). L'abréviation de **diplôme** est habituellement **Dipl.**

Quant au terme désignant la discipline ou la spécialité, l'abréviation se fait (tout comme pour l'abréviation conventionnelle) par la suppression des dernières lettres du mot, qui est coupé avant une voyelle et pourvu d'une majuscule : **Adm.** (administration), **Ph.** (philosophie), **Sc.** (sciences), **Serv. soc.** (service social).

B. Sc. Santé (baccalauréat en sciences de la santé)

M. Arch. (maîtrise en architecture)

B. A. (baccalauréat ès arts)

B. Sc. Appl. (baccalauréat en sciences appliquées)

B. Technique de l'abréviation

Suppression des lettres

a) L'abréviation se fait le plus souvent par la suppression des dernières lettres d'un mot, que l'on coupe avant une voyelle; on procède ainsi dans tous les cas où il n'existe pas d'abréviations conventionnelles : **abrév.** (abréviation), **comp.** (composé), **compl.** (complément), **déc.** (décembre), **div.** (divers), **janv.** (janvier), **phys.** (physique), **prép.** (préposition).

Il faut éviter d'abréger un mot par la suppression d'une seule lettre; la suppression de deux lettres est tolérée mais non à conseiller : au lieu de *pag.* (page) ou de *tom.* (tome), il faut écrire en abrégé **p.** ou **t.** Mais il n'est pas interdit d'écrire : **chim.** (chimie), **civ.** (civil), **part.** (partie).

b) Parfois l'abréviation se fait :

— par la suppression de certaines lettres intérieures; dans ce cas, les lettres qui subsistent après l'initiale sont souvent écrites en lettres supérieures : **M^lle^**, **M^me^**, **D^r^**, **S^t^**, **S^te^**;

— en ne gardant que quelques consonnes; il s'agit alors d'abréviations figées : **qqn** (quelqu'un), **qqch.** (quelque chose), **qqf.** (quelquefois), ***cf.*** (*confer*);

— par l'emploi de signes conventionnels : **1°** (primo), **%** (pourcent), **o/** (à l'ordre de ...).

Point abréviatif

Le point abréviatif se met à la fin de toute abréviation où ne figure pas la dernière lettre du mot : **ex.** (exemple), **néol.** (néologisme), **irrég.** (irrégulier), mais **M^me^** (sans point abréviatif). Si le mot abrégé termine la phrase, le point abréviatif se confond avec le point final ou avec les points de suspension, mais il n'annule aucun autre signe de ponctuation :

> Les H.L.M., presque autant que les allocations familiales, sont difficilement remplaçables.

Pluriel des abréviations

En règle générale, les abréviations et les symboles ne prennent pas la marque du pluriel. Dans les exceptions, le pluriel est indiqué tantôt par l's habituel : **M^mes^**, **M^lles^**, **n^os^**, tantôt par le redoublement de l'initiale : **MM.** (messieurs).

C. Sigles

Le sigle est une abréviation consistant en une lettre initiale ou un groupe de lettres initiales; il est utilisé comme terme. Les sigles peuvent se prononcer de deux façons, soit alphabétiquement (H.L.M.), soit comme un mot (AFNOR). Ces derniers s'appellent **acronymes**.

Plus l'usage d'un sigle se répand, plus il donne lieu à des graphies diverses, surtout si l'alternance des consonnes et des voyelles en fait un mot qui peut se prononcer normalement. Il est d'abord formé des majuscules initiales suivies chacune des points abréviatifs, puis de ces majuscules sans points abréviatifs, enfin de la majuscule initiale et de minuscules :

U.N.E.S.C.O.

UNESCO

Unesco

Néanmoins, la suppression du point abréviatif ne devrait pas être généralisée; cette pratique devrait plutôt être réservée à des cas d'organismes et d'institutions très connus, et dont les sigles peuvent être lexicalisés, et aux acronymes. Quant à la suppression des majuscules, elle est à déconseiller.

À la limite, le sigle est traité comme un mot véritable et peut même donner lieu à la création de dérivés. Ainsi écrit-on en minuscules le mot **cégep** et son dérivé **cégépien**.

L'**article qui précède** le sigle prend le genre et le nombre du premier mot : la S.D.N., les C.L.S.C. Devant une voyelle, l'article s'élide : l'O.N.U.

Pour plus de clarté et de précision, il est préférable de mettre entre parenthèses, au moins la première fois qu'on l'emploie, la signification du sigle, si l'on pense qu'il est peu connu. De même, si l'on emploie, au cours d'un texte, un certain nombre de sigles spécialisés, il vaut mieux en dresser la liste au début.

À l'intérieur d'un même texte, il faut veiller en outre à une parfaite uniformité dans la graphie des sigles. Mentionnons enfin qu'on ne doit pas laisser d'espace entre les lettres.

N.B. — Dans un texte, il est toujours préférable d'écrire en toutes lettres la dénomination des organismes, ministères, etc. Si l'on doit, pour des raisons d'espace, abréger la dénomination, il faut toujours s'assurer que le lecteur connaît bien la forme raccourcie ou le sigle utilisé :

l'Office de la langue française

l'Office

l'O.L.F.

D. Symboles et unités de mesure

Le symbole est une représentation littérale, numérale ou pictographique d'une grandeur ou d'une substance :

kW (kilowatt)

H_2O (eau)

Les symboles des unités de mesure **ne sont jamais suivis du point abréviatif** : **min, h, s, m, km, g,** etc. Ils ne sont employés qu'après un nombre entier ou fractionnaire, écrit en chiffres, et **ne prennent jamais la marque du pluriel** : **6 m** ***et non*** six m, **5,25 g** ***et non*** cinq g 1/4 ***ni*** cinq 1/4 g. On doit toujours laisser un **espace** entre la valeur numérique et le symbole de l'unité :

5 kg ***et non*** 5kg

Système international d'unités (SI)

Le système international d'unités, connu mondialement sous le sigle **SI**, est en réalité une version moderne du système métrique adopté en France en 1795. La Conférence générale des poids et mesures, autorité internationale en ce domaine, l'a adopté en 1960. Le Canada a suivi, le 16 janvier 1970, se joignant ainsi à la communauté des pays industrialisés qui l'utilisaient déjà. Le système international d'unités, exploitant la simplicité du système décimal de numération, se compose d'unités qui sont toutes dans un rapport de 1 à 10 ou de multiples de 10.

Ce système permet des calculs beaucoup plus commodes : il suffit souvent de déplacer une virgule. On obtient les multiples et les sous-multiples des unités au moyen de préfixes comme milli, kilo, etc.

Préfixes SI

- Les **principaux préfixes SI** sont :

giga	G	signifiant	milliard	1 000 000 000
méga	M		million	1 000 000
kilo	k		mille	1 000
hecto	h		cent	100
déca	da		dix	10
déci	d		un dixième	0,1
centi	c		un centième	0,01
milli	m		un millième	0,001
micro	µ		un millionième	0,000 001
nano	n		un milliardième	0,000 000 001

Unités de mesure

Les **unités de base** sont :

— le mètre, unité de longueur;
— le kilogramme, unité de masse (couramment appelée poids);
— la seconde, unité de temps;
— l'ampère, unité d'intensité de courant électrique;
— le kelvin, unité de température;
— la candela, unité d'intensité lumineuse;
— la mole, unité de quantité de matière.

• Règles d'écriture des nombres

Le **signe décimal** est une virgule sur la ligne. Si la valeur absolue est inférieure à un, le signe décimal doit être précédé d'un zéro :

13,7 km 0,6 km

Pour marquer la **séparation des nombres en tranches de trois chiffres**, on ne doit utiliser ni point, ni virgule. Cette séparation doit être marquée, en règle générale, par un espace de largeur inférieure ou égale à celle d'un chiffre courant. On sépare de cette manière les nombres en tranches de trois chiffres, tant pour la partie entière que pour la partie fractionnaire; cette séparation en tranches n'est pas nécessaire si le nombre ne comprend pas plus de quatre chiffres à gauche ou à droite de la virgule, sauf s'il est présenté dans des colonnes de chiffres :

22 653 872,87 4560 0,002 75

N.B. — Lorsqu'on veut identifier une période s'étendant sur deux années consécutives, complètes ou partielles, on utilise le trait d'union et non la barre oblique :

1981-1982

et non

1981/1982 ni 1981-82

On n'abrège pas l'indication de l'année, à moins qu'il ne s'agisse de dates historiques :

La guerre 14-18

- Formation des symboles des unités

Les symboles normalisés des unités ainsi que ceux des préfixes associés doivent être écrits sans être modifiés. En particulier, on s'interdira la substitution d'une majuscule à une minuscule, ou l'inverse, ou encore celle d'une lettre latine à une lettre grecque. Les symboles doivent être inscrits en caractères **romains** (droits) :

l ou L[1]	***et non***	lit, ℓ
kg		Kg, KG, kilo
km		Km, KM, kM
s		sec

Contrairement à ce qui se fait pour les abréviations des mots, **les symboles des unités s'écrivent sans point abréviatif et ne doivent pas comporter la marque du pluriel :**

34,5 mm	***et non***	34,5 mm.
		34,5 mms

N.B. — Lorsqu'un nom d'objet ou d'unité est précédé d'un nombre, ce nom prend la marque du pluriel dès que le nombre est égal ou supérieur à deux :

1,85 mètre

2 mètres

- Emploi des symboles d'unités

Dans le corps d'un texte, on ne doit pas représenter les unités par leurs symboles, sauf si elles sont précédées de chiffres :

quarante kilomètres par heure ***ou*** 40 km/h ***ou*** 40 kilomètres par heure

mais non

quarante km/h ***ni*** 40 kilomètres/heure

1. Il est admis d'utiliser le symbole L lorsqu'il y a risque de confusion entre la lettre l et le chiffre 1.

- Place des symboles d'unités

Lorsqu'on utilise une unité à division décimale qui possède un symbole littéral, ce symbole doit, en règle générale, être placé à droite du nombre complet indiquant la valeur numérique, sur la même ligne et en caractères du même corps. Seul un espace simple doit séparer le nombre du symbole et un seul symbole doit être utilisé pour chaque unité :

35,5 cm

et non

35 cm 5

N.B. — Les divisions sont indiquées symboliquement par la barre oblique et littéralement par la préposition **par** :

km/h kilomètre par heure ***et non*** kilomètre-heure

ou

kilomètre à l'heure

- Expression des dimensions d'un volume et d'une surface

Les **dimensions d'un volume** parallélépipédique apparaissent généralement dans l'ordre suivant : longueur, largeur, hauteur. Elles sont désignées en unités de longueur, en intercalant le mot **sur** (et non ***par)*** entre les expressions des dimensions :

dix centimètres sur quatre centimètres sur un centimètre

Elles peuvent également être exprimées en nombres ou en symboles : le mot **sur** est alors remplacé par le signe **x** :

10 cm x 4 cm x 1 cm

N.B. — Ces règles s'appliquent également aux dimensions d'une surface.

- Indication de la date et de l'heure

La représentation numérique de la date et de l'heure doit être utilisée chaque fois qu'il est nécessaire de décrire, sous une forme en-

tièrement numérique, un moment constitué des éléments suivants : année, mois, jour, heure, minute, seconde. La présentation entièrement numérique de la date doit être constituée de la façon suivante : quatre chiffres représentant l'année; deux, le mois et deux, le quantième. Si l'on fait usage de séparateurs, on doit mettre un trait d'union ou un espace entre l'année, le mois et le quantième :

19880620 ***ou*** 1988 06 20 ***ou*** 1988-06-20

et non

1988/06/20

Il est admis, toutefois, lorsque aucune confusion n'en résulte, de n'utiliser que deux chiffres pour déterminer l'année :

880620 ***ou*** 88 06 20 ***ou*** 88-06-20.

L'heure doit être indiquée selon la période de 24 heures :

16:30

et non

4 h 30 (de l'après-midi)

L'heure peut, au besoin, s'ajouter à la date en prolongeant la série de nombres, en se rappelant que seuls les deux points (:) sont admis, dans le cas de l'heure, comme séparateurs :

(en groupant les deux exemples précédents)

19880620**16:30** ***ou*** 1988 06 20 16:30 ***ou*** 1988-06-20-16:30 qui signifie le 20 juin 1988 à 16 heures 30 minutes

Les abréviations **h**, **min** et **s** sont utilisées dans le système international d'unités pour indiquer la durée :

Le coureur est parti à 10:14:16; il a parcouru la distance en 2 **h** 16 **min** 14 **s**, ce qui est très rapide.

N.B. — Dans la rédaction de lettres ou d'autres textes, la date et l'heure sont indiquées sous une forme alphanumérique (lettres et chiffres) :

La réunion se tiendra le 26 avril 19.., de 9 h 30 à 16 h.

Dans la correspondance, on ne fait pas suivre ni précéder le chiffre de zéros. On écrira :

19 h	*et non*	19 h 00
9 h 7		9 h 07

Les formes *19 hrs*, *19H30*, *13:00 pm* sont à proscrire.

Il est à noter qu'on doit laisser un espace entre le chiffre et le symbole h.

Ces règles d'écriture s'appuient sur un avis de normalisation de l'Office de la langue française, fondé sur la norme 9990-911 du Bureau de normalisation du Québec.

Symboles d'unités monétaires

Pour noter une somme d'argent accompagnée d'un symbole d'unité monétaire, il est recommandé de placer le symbole littéral (**$** pour le dollar, **F** pour le franc) à droite du nombre indiquant la valeur numérique, en laissant un espace simple sur la même ligne et en caractères du même corps :

1000 $ US

250 F

2000 $ CA

87 000 000 $ ou 87 M$

Lorsqu'on emploie une unité monétaire à division décimale, le symbole littéral doit être placé à droite du nombre décimal :

25,50 $

10,10 F

0,01 $ *ou* 1 ¢

0,25 $ *ou* 25 ¢

N.B. — Ces règles d'écriture s'appuient sur un avis de normalisation de l'Office de la langue française, publié à la *Gazette officielle du Québec* du 14 mars 1981.

Abréviations usuelles et symboles

A	
a	année
A	ampère
ac.	acompte
adr.	adresse
ag^{ce}	agence
A/m	ampère par mètre
A.P.	avis de paiement
app.	appartement
A/R	avis de réception
art.	article
a/s de	aux (bons) soins de
ass.-chôm.	assurance-chômage
av.	avenue

B	
b. *ou* b^{t}	billet
B/	billet à ordre
b. à p.	billet à payer
b. à r.	billet à recevoir
B/B	billet de banque
boul.	boulevard
B.P.	boîte postale
b^{reau}	bordereau
bull.	bulletin

C	
¢	cent (monnaie)
°C	degré Celsius
C	coulomb
©	Tous droits réservés
c.	contre
C.	code
c.a.	comptable agréé
C.A.	conseil d'administration
c.-à-d.	c'est-à-dire
cat. taxe	catégorie de taxe
c.c.	copie conforme
C/c	compte courant
C.E.	conseil exécutif
cf.	*confer* (reportez-vous à)
ch.	chemin
chap.	chapitre
c. civ.	code civil
C^{ie} ou Cie	compagnie
circ.	circonscription
cm (cm^2, cm^3)	centimètre (carré, cube)
c/o	compte ouvert

col.	colonne
coll.	collection
comm. *ou* c^{de}	commande
compt.	comptabilité
corresp.	correspondance
C.P.	case postale
C. prov.	cour provinciale
c.r.	compte rendu
C.R.	contre remboursement
c^{t}	crédit
cté	comté

D

d (unité SI) *ou* j	jour
dép. *ou* dép^{t}	département
dest.	destinataire
2^{e}, 2es	deuxième, deuxièmes
dir.	directeur, direction
dm (dm^2, dm^3)	décimètre (carré, cube)
doc.	document
$	dollar
D^{r}, D^{rs}	docteur, docteurs
D^{re}, D^{res}	docteure, docteures
dz	douzaine

E

E.	est
éch^{ce}	échéance
éd.	édition, éditeur
enr.	enregistrée (dans une raison sociale)
env.	environ
etc.	et cetera ou et cætera
É^{ts} *ou* Éts	établissements
É.-U. *ou* U.S.A.	États-Unis d'Amérique
ex.	exemple
exp.	expéditeur

F

F.A.B. *ou* FAB *ou* f. à b.	franco à bord
fact.	facture
FB	franc belge
féd.	fédéral
FF	franc français
F.G.	frais généraux
fin.	finance, finances
FS	franc suisse
F.S.	faire suivre

G

g	gramme
G.-B.	Grande-Bretagne
G.L.	grand livre
gouv.	gouvernement

H

h	heure
hab.	habitant
Hz	hertz

I

ibid.	*ibidem* (là même, au même endroit)
id.	*idem* (le même, la même chose)

imp. féd.	impôt fédéral
imp. prov.	impôt provincial
imprim.	imprimerie
inc.	incorporée (dans une raison sociale)
int.	intérêt
inv.	inventaire

J

j *ou* d (unité SI)	jour
J	joule

K

K	kelvin
kA	kiloampère
kg	kilogramme
kg/m^3	kilogramme par mètre cube
kHz	kilohertz
km (km^2, km^3)	kilomètre (carré, cube)
km/h	kilomètre par heure
kPa	kilopascal
kV	kilovolt
kW	kilowatt

L

l *ou* L	litre
lb	livre, livres
LC *ou* l/cr	lettre de crédit
liq.	liquidation
livr.	livraison
loc.	location
loc. cit.	*loco citato* (à l'endroit cité)
l.p.	liste de prix
L.T.A.	lettre de transport aérien
ltée	limitée (dans une raison sociale)
L.V.	lettre de voiture

M

m (m^2, m^3)	mètre (carré, cube)
m.	mois
M., MM.	monsieur, messieurs
mA	milliampère
max.	maximum
m^d	marchand
m^{de}	marchande
m^{dise}	marchandise
M^e, M^{es}	maître, maîtres (avocat, notaire)
mens.	mensuel, mensuellement
mg	milligramme
M^{gr}	monseigneur
MHz	mégahertz
min	minute
min.	minimum
MJ	mégajoule
ml	millilitre
M^{lle}, M^{lles}	mademoiselle, mesdemoiselles
mm (mm^2, mm^3)	millimètre (carré, cube)
M^{me}, M^{mes}	madame, mesdames
M.R.C.	municipalité régionale de comté
m/s	mètre par seconde
ms, mss	manuscrit, manuscrits
m^t	montant

mtée	montée
mV	millivolt
MV	mégavolt
mW	milliwatt
MW	mégawatt

N

N	newton
n.	nom
N.	nord
N.B.	*nota bene* (notez bien)
n^bre *ou* nb	nombre
n/c	notre compte
N.-D.	Notre-Dame
N° *ou* n°	numéro
N^os *ou* n^os	numéros
N/Réf.	notre référence

O

O.	ouest
o/	à l'ordre de
op. cit.	*opere citato* (dans l'ouvrage déjà mentionné)
oz	once

P

p.	page, pages
paragr. *ou* §	paragraphe
part.	partie
p. cent, % *ou* p. 100	pour cent
p.c^t	prix courant
P.D.	port dû
P.-D.G.	président-directeur général
p. ex.	par exemple
P.F.	prix fixe
pi	pied
p.i.	par intérim
p.j.	pièce jointe, pièces jointes
P.M.E. *ou* PME	petites et moyennes entreprises
po	pouce
p.p.	par procuration
P.P.	port payé
Pr *ou* prof.	professeur
P.R.	prix de revient
1^er, 1^ers	premier, premiers
1°	primo (premièrement)
1^re, 1^res	première, premières
prix unit.	prix unitaire
prov.	province, provincial
P.-S.	post-scriptum
P.V.	prix de vente
P.-V.	procès-verbal

Q

quant. *ou* q^té	quantité
quant. comm.	quantité commandée
quant. exp.	quantité expédiée
QC[1]	Québec

1. Le symbole **QC** est réservé à certains usages techniques : formulaires informatisés, tableaux statistiques, etc.; il ne doit pas être utilisé dans la correspondance.

qq	quelque
qqch.	quelque chose
qqf.	quelquefois
qqn	quelqu'un
quest. *ou* Q	question

R

r	tour
r.	reçu
R	recommandé
rad/s	radian par seconde
réf.	référence
r/min	tour par minute
r°	recto
R.P.	révérend père
R.R.	route rurale
r/s	tour par seconde
R.S.V.P.	Répondez, s'il vous plaît
rte	route

S

s	seconde
S.	sud
s.d.	sans date
sect.	section
S. E.	Son Excellence (ambassadeur ou évêque)
S. Ém.	Son Éminence (cardinal)
S.F. *ou* s.f.	sans frais
S/O *ou* S.O. *ou* s/o	sans objet
sq.	*sequiturque* (et suivant)
sqq.	*sequunturque* (et suivants)
S^{t}, S^{ts}	saint, saints
S^{te}, S^{tes}	sainte, saintes
s^{té}	société
suppl.	supplément
S.V.P. *ou* s.v.p.	s'il vous plaît

T

t	tonne
t.	tome
T.	taxe
t. féd. *ou* t.f.	taxe fédérale
t. prov. *ou* t.p.	taxe provinciale
tél.	téléphone
terr.	territoire
tr.	traité
trad.	traduction
T.S.V.P.	Tournez, s'il vous plaît

V

V	volt
V. *ou* v.	voir
V. *ou* v^{te}	vente
v/c	votre compte
vg *ou* v	verge
vir^{t}	virement
V/Réf.	votre référence
v°	verso
vol.	volume

W

W	watt

Signes de ponctuation, coupure des mots en fin de ligne et écriture des nombres

Signes de ponctuation

Ponctuer, c'est diviser les différentes parties d'un texte de façon claire et logique en vue de faire ressortir les articulations de la pensée. Les divisions logiques d'inégale valeur commandent des pauses de durée variable. Nous ne retiendrons ici que quelques aspects pratiques de ce vaste sujet.

A. Les points

Le **point** indique la fin d'une phrase. On ne met jamais de point après un titre ou un sous-titre centré. Après un sous-titre non centré, le point est facultatif.

Le **point-virgule** s'emploie, en général, à peu près comme le point. On y recourt notamment lorsque, à l'intérieur d'une phrase, le sujet des verbes change :

- Cette lettre doit partir immédiatement; tout retard serait fâcheux.

On l'emploie également à la fin des divers membres d'une énumération, que ceux-ci s'enchaînent dans un même alinéa ou qu'ils forment des alinéas séparés.

Les **deux points** (ou le **deux-points**) introduisent un exemple, une citation, une énumération, une maxime, un discours direct (rarement indirect) ou encore une explication, une définition :

- J'ai trois lettres à écrire : l'une de félicitations, l'autre d'information et la troisième de réclamation.

  Cette réunion confirme notre décision : il nous faut mettre l'accent sur un nouvel aspect du développement régional.

Ponctuation après les éléments d'une énumération

La principale qui introduit les éléments d'une énumération est toujours suivie des deux points. En principe, on met un point-virgule après chacun des éléments complémentaires, quelle que soit la ponctuation interne, et un point après le dernier élément. Si les éléments de l'énumération ne forment qu'un seul alinéa au lieu d'être disposés verticalement, on utilise aussi un point-virgule.

Au lieu d'un point-virgule, on se sert parfois : 1° d'une virgule si les éléments de l'énumération sont très courts; 2° d'un point si chaque élément de l'énumération constitue une phrase. Il est indispensable que chaque élément puisse se lire à la suite de la principale sans qu'il y ait rupture logique ni grammaticale :

- L'ouvrage traite des points suivants :

  — règles et usages de la correspondance, ***ou***;

  — éléments de grammaire et vocabulaire correctif, ***ou***;

  — règles typographiques, ***ou***;

  — protocole téléphonique.

  Mais si l'un des membres de l'énumération comporte déjà des virgules, on utilise plutôt le point-virgule :

  L'ouvrage traite des points suivants :

  — règles et usages de la correspondance;

  — éléments de grammaire et vocabulaire correctif;

  — emploi de la majuscule, des sigles, symboles et abréviations et des signes de ponctuation;

  — protocole téléphonique.

Les **points de suspension** indiquent le plus souvent que l'idée exprimée demeure incomplète :

- J'ai tant de choses à faire aujourd'hui... J'en perds la tête...

Placés entre crochets [...], ils remplacent un fragment de texte que l'on a omis de citer.

On ne met pas de points de suspension après **etc.**, qui signifie lui-même que l'idée n'est pas complètement exprimée.

Le **point d'interrogation** s'emploie après toute interrogation directe, mais non après une interrogation indirecte :

- Quand ce rapport doit-il être envoyé ?

  Nous nous demandons de qui nous est venu cet ordre.

Le **point d'exclamation** se place après un mot, une locution, une phrase exprimant un sentiment intense (joie, surprise, indignation), ou après une interpellation, un ordre :

- L'impardonnable anglicisme !

B. La virgule

La **virgule** indique une pause de courte durée, soit à l'intérieur d'une phrase pour isoler des propositions, soit à l'intérieur des propositions pour isoler certains de leurs éléments.

On ne peut ici que rappeler quelques principes relatifs à son usage.

Cas généraux

La virgule s'emploie :

a) Entre les termes ou les propositions juxtaposés, puisque par définition il n'y a pas, en ce cas, d'autres éléments qui séparent ces termes ou ces propositions. Le seul moyen d'éviter la confusion est donc le recours à la virgule :

- Le présent ouvrage traite de la présentation de la lettre et de l'enveloppe, de l'utilisation de la majuscule et des signes de ponctuation.

b) Devant les propositions coordonnées introduites par une conjonction de coordination telle que **mais** et **car**, à moins que les propositions ne soient très brèves :

- Je ne pourrai finir de dactylographier ce rapport aujourd'hui, mais je vous promets que tout sera prêt demain.

On emploie rarement la virgule entre deux propositions coordonnées par **et**, **ou**, **ni**, sauf si les sujets sont différents :

- Il pleure et il crie.

  mais

  Il pleure, et je ris.

c) Devant les propositions subordonnées circonstancielles introduites par **afin que**, **parce que**, **quoique**, **alors que**, **en sorte que**, etc. (à moins qu'il ne s'agisse de propositions très brèves, absolument nécessaires au sens) :

- Je vous suggère de lire ce document attentivement, parce que vous y trouverez des éléments essentiels à votre travail.

On ne met pas de virgule devant une subordonnée complétive :

- Philippe a déclaré qu'il m'écrirait.

d) Devant les propositions relatives explicatives, c'est-à-dire celles qui ne sont pas indispensables au sens (mais non devant les relatives déterminatives) :

- Ce livre, que j'ai reçu hier, m'a beaucoup intéressé.

  mais

  Le livre que vous m'avez envoyé hier m'a beaucoup intéressé.

Cas particuliers

La virgule s'emploie :

a) Après les compléments circonstanciels de temps, de but, de manière, de lieu, etc., qui se trouvent en tête d'une phrase, sauf lorsqu'ils sont très courts :

- Dans la signalisation routière québécoise, le mot **boulevard** s'abrège en **boul**.

Mais on ne doit pas mettre de virgule après le complément indirect ou déterminatif en inversion :

- À mon patron je dois rendre compte de tous les appels téléphoniques.

b) Fréquemment avec les locutions **d'une part**, **d'autre part**, **par exemple**, **en effet**, **sans doute**, **en l'occurrence**, etc. :

- Il s'agit là, sans doute, d'une excellente initiative.

c) Avec les propositons incises :

- Pourquoi, dit-il, n'êtes-vous pas venus ?

d) Avec les termes mis en apostrophe :

- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Malgré ces règles précises, il subsiste une certaine liberté dans ces emplois : des auteurs ponctuent leurs textes plus que d'autres. Il faut éviter autant la profusion des virgules, qui morcelle trop une phrase, que leur rareté, qui nuit à la clarté.

C. Les parenthèses, les guillemets et les tirets

Quelques mots seulement au sujet des signes de ponctuation qui sont le plus souvent jumelés, et qui sont, par excellence, des signes de rupture dans la phrase.

Les **parenthèses** permettent d'intercaler dans la phrase une réflexion ou une indication quelconque que l'on ne juge pas indispensable au sens et dont on ne veut pas faire une phrase distincte. Si la phrase exige alors un signe de ponctuation, il se place après que l'on a fermé la parenthèse. L'abus des parenthèses dénote qu'un texte est mal composé. On emploie les crochets pour isoler une remarque à l'intérieur d'un texte déjà entre parenthèses.

Les **guillemets** sont employés pour encadrer une citation, ou encore pour mettre en valeur un mot, un groupe de mots ou une locution étrangère. Ils sont parfois utilisés pour signaler une forme fautive ou encore l'emploi douteux d'un mot ou d'une expression. Il faut veiller à utiliser les guillemets français (en forme de chevrons « »).

Généralement, la ponctuation se place après les derniers guillemets :

- Ils appellent cela une «clause de sauvegarde».

Cependant, si le passage guillemeté constitue une phrase complète, le signe de ponctuation précède le guillemet final :

- Et je cite ses paroles : «Ce projet est irréalisable.»

  «Tout ce que vous avez révélé, dit-il, est exact.»

Les **tirets** indiquent, dans les dialogues, le changement d'interlocuteur.

On les emploie dans une phrase pour isoler ou mettre en valeur un mot, un groupe de mots, une expression.

Dans les tableaux, factures, catalogues, etc., selon l'usage canadien, le tiret indique la nullité, alors que le guillemet est un signe de répétition. C'est le contraire dans l'usage français.

N.B. — Il existe divers procédés pour mettre en relief certains termes ou expressions dans un texte : le soulignement, les majuscules, le caractère gras, l'italique, etc. Il faut néanmoins éviter la multiplication des mises en relief afin de ne pas nuire à la clarté et à la lisibilité du texte.

D. Autres signes

La barre oblique

La barre oblique, également appelée trait oblique ou barre transversale, a de multiples usages.

Elle sert de symbole de division dans l'expression d'une fraction ou d'un rapport :

- 2/3
  km/h

Dans la correspondance, on l'emploie :

— pour faire état des références :

- N/Réf.

— pour séparer les initiales d'identification :

- HCL/cp

— pour abréger l'expression **aux (bons) soins de** :

- a/s de

La barre oblique marque également une fonction d'opposition :

- le rapport dominant/dominé
  ouvert/fermé
  le couple violence/tendresse

On pourrait donc avec raison, dans certains cas, l'employer à la place de ***vs*** **(*versus*)**, anglicisme à éviter.

N.B. — La barre oblique ne doit toutefois pas être utilisée entre la forme masculine d'un mot et l'élément marquant le féminin :

- *préposé/e*

On ne doit pas l'employer non plus entre les éléments d'une date :

- 19..-07-14 ou 19.. 07 14

  et non

  19../07/14

La perluète

La perluète (&) ne doit pas être utilisée pour remplacer la conjonction **et** :

- Vins, bières et spiritueux

  et non

  Vins, bières & spiritueux

Elle est toutefois correcte dans les expressions **& Fils**, **& Filles**, **& Associés**, etc.

Coupure des mots en fin de ligne

Même si la disposition dactylographique demande une marge aussi soignée que possible, on ne doit pas diviser un mot de façon arbitraire. En général, il faut s'en tenir aux règles de l'épellation (division syllabique) :

- cou/pure

  ren/sei/gne/ment

  na/tio/nale

  obses/sion

  in/no/cence

  ré/demp/tion

  Mont/réal

  com/mu/ta/teur

sub/stance

per/spec/tive

am/biance

Les mots composés qui ne comportent pas de trait d'union sont séparés entre leurs composants; ceux qui comportent un trait d'union doivent être divisés à ce trait d'union :

- pomme/de/terre

  lave-/vaisselle

Cependant, il faut éviter de diviser un mot de moins de quatre lettres et de laisser sur la ligne suivante une syllabe muette de moins de trois lettres. Il faut également éviter de couper le dernier mot qui termine une page impaire ou de séparer la première lettre du reste du mot.

- île

  école

De plus, ***il faut éviter de diviser*** :

— un mot après une apostrophe :

- aujourd'hui

  presqu'île

— un mot avant ou après un *x* ou un *y* quand ces lettres sont placées entre deux voyelles :

- royauté

  clairvoyance

  existence

On pourra toutefois couper le mot après le x ou le y s'ils sont suivis d'une consonne :

- ex/termination
  ex/portation
  ly/rique
  pay/sage

N.B. — Lorsque x est prononcé **z**, la coupure est tolérée :

- deu/xième

— un mot entre deux voyelles, sauf si la première terminé un préfixe :

- prière
  rouage
  mais
  pré/avis
  anti/acide

De même, on ne doit pas séparer un nom propre des abréviations de titres honorifiques ou de civilité, ou des initiales qui le précèdent :

- M^lle^ Beaupré
  J.-J. Rousseau

— ni les nombres composés en chiffres précédés ou suivis d'un nom, les pourcentages, les dates, les sigles, etc. :

- 250 000 habitants
  section 4
  30 %
  2 pour 100 ***ou*** 2 p. 100
  le 16 novembre 19..
  B.N.Q.

p. 52

art. 16

26°

50,50 $

En revanche est permise la coupure entre nom et prénom.

Dans le cas de verbes construits avec inversion du pronom, la coupure doit se faire avant le **t** euphonique (pense-/t-il). Elle n'est pas autorisée dans le cas des verbes en **er** à la deuxième personne du singulier de l'impératif suivis de **en** ou **y** (vas-y).

Enfin, la division des mots étrangers s'effectue selon les règles de la langue étrangère.

Écriture des nombres

Dans la correspondance et les autres documents administratifs, on se sert de chiffres pour les adresses, les dates, l'heure, les poids et mesures, les nombres décimaux et les fractions décimales, les pourcentages, les sommes d'argent, les numéros qui suivent les mots **page**, **paragraphe**, **volume**, **chapitre**, etc., de même que les numéros d'articles de journaux, de codes ou de lois :

- 150, rue Belvédère
  le 25 décembre 19..
  à 14 h 30
  50 g
  8,5 cm sur 10,3 cm
  2/3 des participants
  70 % des répondants
  70 $
  Chapitre 2, art. 8, p. 64, n° 6
  26 °C

Dans le corps d'une lettre, l'heure est notée en chiffres de 0 à 24, suivis du symbole **h** qui précède l'indication des minutes :

- La réunion se tiendra de 9 h à 14 h 30.

N.B. — Le symbole **h** est toujours précédé et suivi d'un espace.

On peut également écrire le mot **heure** en toutes lettres :

- La réunion se tiendra de 9 heures à 14 heures 30.

Dans les textes juridiques ainsi que dans les invitations officielles, la date et l'heure sont le plus souvent écrites en toutes lettres :

- Le huit février mil neuf cent quatre-vingt-huit...

Dans le corps d'un texte, on écrit généralement en toutes lettres les nombres ronds (cent, cinq cents, etc.) ainsi que les nombres inférieurs à vingt et un, à condition qu'ils ne se rapportent pas à certaines données chiffrées spécifiquement présentées dans le document :

- La réunion durait depuis plus de quatre heures lorsque 10 des 15 participants quittèrent la salle.

Dans un texte suivi, les nombres approximatifs de plus de six chiffres s'écrivent avec les substantifs **million** et **milliard** :

- Quelque 5 millions de tonnes...

Mais on écrit :

- La population de Montréal était de 1 563 400 habitants.

Dans les textes courants, les unités monétaires s'écrivent en toutes lettres :

- Les États-Unis ont acheté pour 54 milliards de dollars canadiens de matières premières.

Souvent, le contexte suffit pour indiquer de quelle unité monétaire il s'agit. On peut alors omettre le mot *dollar* :

- Ces travaux ont coûté 36 millions à la Ville de Québec.

Dans les textes de nature financière ou statistique, le nom de l'unité monétaire peut être remplacé par son symbole :

- 85 000 000 $

  et non

  85 millions $

  ni

  85 $ millions

N.B. — Le symbole d'unité monétaire ne peut être précédé du symbole M que dans les tableaux ou lorsqu'on est vraiment limité par le manque d'espace :

- 85 M$

  et non

  85 M $

  ni

  85 m$

On veillera de plus à ne pas commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres; il importe alors de reformuler la phrase :

- Parmi les 30 commerçants touchés par le sinistre, 10 déclarent...

  et non

  10 des 30 commerçants...

  ni

  Dix des 30 commerçants...

On évitera également, par souci de clarté, de faire se succéder des chiffres représentant des unités différentes :

- Durant les années 30, quelque 1600 réfugiés...

  et non

  Durant les années 30, 1600 réfugiés...

Dans les documents ayant une portée juridique, il arrive que l'on ajoute au nombre écrit en toutes lettres le nombre écrit en chiffres placé entre parenthèses. Il ne faut toutefois pas abuser de cette pratique :

- deux mille six cents dollars (2600 $)

  mais non

  Six (6) des treize (13) candidats...

Protocole téléphonique

Protocole téléphonique

Au bureau, le téléphone, ce compagnon tyrannique mais si utile, ne doit pas devenir un instrument trop familier, mais plutôt un moyen de communication efficace et un outil de travail favorisant les relations publiques. Aussi, chaque entreprise ou organisme doit veiller à fournir à son personnel des règles bien précises à ce sujet.

A. Étiquette

En général, ce sont les standardistes, téléphonistes, secrétaires, etc. qui établissent le premier contact avec le correspondant et le mettent en communication directe avec une personne de l'établissement. L'ensemble de ces relations téléphoniques donne à l'usager une certaine image de la nature et de la qualité des services offerts par l'entreprise ou l'organisme consultés. Par conséquent, quelques précautions s'imposent.

La personne qui prend l'appel doit :

— répondre le plus rapidement possible et éviter de faire attendre inutilement le correspondant au bout du fil;

— s'exprimer clairement, sur un ton modéré, en demeurant toujours très polie et courtoise;

— éviter les expressions comme ***Quoi ?***, ***De quoi ?***, ***Qu'est-ce que vous dites ?***, ***Qui parle ?***, etc.;

— savoir écouter soigneusement l'interlocuteur lorsqu'il expose sa demande, afin d'éviter de le faire répéter par manque d'attention;

— pouvoir déterminer rapidement le but de l'appel du demandeur et l'adresser immédiatement à la personne compétente;

— s'excuser et donner une explication au correspondant si l'on doit le faire attendre. Si cette attente dure plus longtemps que prévu, on doit dire de temps en temps à l'usager qu'on ne l'a pas oublié;

— avertir l'usager si l'on doit diriger son appel vers une autre personne ou un autre service, en lui fournissant la raison;

— noter clairement tous les éléments lorsqu'il y a lieu de prendre un message, et, le cas échéant, le relire à son correspondant, afin de s'assurer que tous les points notés sont exacts, surtout lorsqu'il s'agit d'une adresse, d'un numéro de téléphone, d'un appel à une date ou à une heure fixées;

— noter les absences du personnel de l'établissement ainsi que leur durée probable;

— éviter de couper la communication avant que le correspondant n'ait lui-même raccroché.

Quant au demandeur (l'appelant), il doit éviter d'abuser du téléphone et de déranger son correspondant inutilement. Avant de faire un appel téléphonique, il doit s'assurer que cet appel est véritablement utile et urgent et qu'un autre moyen de transmission, la note par exemple, ne serait pas plus efficace. De plus, pour éviter les oublis et réduire au minimum les pertes de temps, il est bon de noter par écrit les différents points que l'on veut traiter avec son correspondant. Enfin, lorsque le demandeur est en communication avec son correspondant, il doit se nommer dès le début de la conversation.

B. Conseils d'ordre pratique et formules utiles

Lors d'une conversation téléphonique, c'est **le demandé (ou appelé) qui parle le premier**. Il dit simplement :

- Allô!

  Oui, allô!

  Allô! j'écoute.

N.B. — **Allô** est plutôt réservé aux communications privées.

Dans le cas d'un **établissement**, les préposés au téléphone doivent donner le nom de l'établissement, de la direction, du service, etc. :

- Bureau de traduction du Nord.

  Ici le Laboratoire J.B.

  Ministère de l'Éducation, Direction de l'information.

  La Société Bambou, à votre service.

La personne qui prend l'appel peut également se nommer, après avoir précisé le nom de son service, de son bureau, etc. :

- Ici le bureau du président-directeur général.

  Lise Lemay à l'appareil.

  Service de l'ingénierie, ici Pierre Pouliot.

  Luc Fournier, Service des achats.

N.B. — Il est inutile et incorrect d'ajouter ***bonjour*** à ces mentions; de même, on ne s'annonce pas par ***Monsieur...***, ***Madame...***, ***Mademoiselle...*** ni par ***Mon nom est...*** On dit **Ici Marie Durand**.

Le demandeur (ou appelant) demande la personne à qui il veut parler :

- M. Pierre Boulay, s'il vous plaît.

ou expose le but de son appel.

Compte tenu du type de demande, le préposé au téléphone passe rapidement l'appel au service ou à la personne compétente :

• Un moment, s'il vous plaît.	***et non***	Gardez la ligne.
Ne quittez pas.	***et non***	Restez sur la ligne.
Un instant, je vous prie.		

Dans le cas où on lui a demandé de **filtrer les appels**, il demande :

- De la part de qui, s'il vous plaît ?

  Puis-je lui dire qui l'appelle ?

  et non

  Qui parle ?

Lorsqu'une personne appelle pour une autre personne, elle doit préciser le nom du demandeur :

- Ici la secrétaire de M^me^ Pierrette Lessard. M^me^ Lessard désire parler à M. Leblanc.

Si la personne appelée est absente ou occupée, le préposé au téléphone s'excuse de ne pouvoir passer l'appel et propose à l'appelant de prendre un message, de rappeler ou de le mettre en communication avec le secrétariat de l'appelé :

- M. Pratte sera de retour vers telle heure ou reviendra tel jour.

  Puis-je prendre un message ?

  Puis-je lui demander de vous rappeler ?

  Quel est votre numéro de téléphone ?

  Qui doit-il demander ? À quel sujet ? Il lui sera plus facile de vous répondre s'il sait de quoi il s'agit.

Si la personne appelée est déjà au téléphone ou en réunion, ou si elle ne veut pas être dérangée, le préposé au téléphone répond, par exemple :

- Je regrette, mais M. Leblanc est déjà au téléphone. Puis-je prendre un message ?

  M. Leblanc est en ce moment au téléphone. Désirez-vous attendre ou préférez-vous rappeler ?

  M. Leblanc est en réunion ce matin; il vous rappellera dès que possible.

  M. Leblanc s'est absenté de son bureau pour quelques minutes. Puis-je prendre un message ?

Il faut éviter les formules du type :

- M. Leblanc est très occupé pour le moment.

  M. Leblanc n'est pas encore arrivé..., est à sa pause-café..., a déjà quitté le bureau..., je ne sais pas où il est..., etc.

Si la personne appelée est en congrès, en voyage d'affaires, en congé de maladie, en vacances, etc., le préposé au téléphone répond, selon le cas :

- M. Leblanc n'est pas au bureau aujourd'hui. Il sera de retour demain matin. Puis-je lui demander qu'il vous rappelle ?

  M. Leblanc est actuellement en vacances. Il sera de retour tel jour. Puis-je vous être utile ?

N.B. — Lorsque l'on sait que la personne appelée est absente, il faut en faire part à la personne qui appelle avant de lui demander son nom :

- M. Blanchette est absent de son bureau aujourd'hui. En quoi puis-je vous être utile ?

Si la personne consultée doit effectuer une certaine recherche et de ce fait s'éloigner de l'appareil, elle doit s'excuser auprès du demandeur et le prier de ne pas couper :

- Voulez-vous m'excuser quelques instants... Ne quittez pas.

  et non

  Gardez la ligne.

Si la recherche s'avère trop longue, on doit informer l'usager qu'on le rappellera dès qu'on disposera des renseignements demandés.

Si la personne consultée ne peut répondre de façon satisfaisante, elle doit s'excuser et informer l'appelant qu'elle va le mettre en contact avec un autre service ou avec une autre personne qui lui donnera de meilleurs renseignements et lui demander de patienter quelques instants.

À la fin d'une conversation téléphonique, le demandeur remercie, s'il y a lieu, de l'aide reçue. La personne consultée lui fait alors part du plaisir qu'elle a eu de lui être utile et assure le correspondant qu'elle reste à sa disposition :

- Je vous en prie.

  Il n'y a pas de quoi.

  De rien, Monsieur, Madame.

  N'hésitez pas à nous rappeler si nous pouvons vous être utile.

La conversation peut également se terminer par un simple **au revoir**, notamment s'il n'y a pas eu de service rendu.

N.B. — ***Bonjour*** ne s'emploie pas à la fin d'une conversation téléphonique.

C. Documents pertinents que le téléphoniste doit avoir à portée de la main :

— la liste des numéros de téléphone intérieurs de l'organisme ou de l'entreprise;

— l'organigramme de l'organisme ou de l'entreprise;

— un tableau des déplacements du personnel;

— les annuaires téléphoniques;

— certains annuaires particuliers, le cas échéant;

— un répertoire des numéros usuels;

— un bloc-messages téléphoniques;

— un code d'épellation des noms propres, au besoin, etc.

D. Quelques conseils linguistiques

Termes et locutions à corriger, classés selon l'ordre alphabétique des termes fautifs

Forme fautive	Forme correcte
A	
Appel de conférence	Conférence téléphonique
B	
Bellboy	Service Bellboy Récepteur Bellboy (*Bellboy* est la marque de commerce du service de recherche de personnes de Bell Canada.)
Boîte téléphonique	Cabine téléphonique
Bottin (du téléphone) (Bottin est un nom déposé en France.)	Annuaire (téléphonique), répertoire téléphonique
C	
Canceller un appel	Annuler un appel Annuler une demande de communication
Acceptez-vous les *charges*?	Acceptez-vous les frais?
Appel à *charges renversées*	Appel à frais virés (En France, ces appels sont désignés par le sigle P.C.V. : payable contre vérification.)
Client (du téléphone)	Abonné (du téléphone)
Code régional	Indicatif régional (ou de région)
Composition interurbaine directe (CID)	Automatique interurbain, interurbain automatique
Connecter le téléphone	Brancher le téléphone, le poste téléphonique
Corde du téléphone	Cordon du téléphone

D	
Directory (du téléphone)	**Annuaire** (du téléphone)
Disconnecter (le téléphone)	**Débrancher** le téléphone
E	
La ligne est ***engagée***	La ligne est **occupée**
Extension 111	**Poste** 111
F	
Fermer la ligne	**Raccrocher** (le combiné)
I	
Information	**Assistance-annuaire**
H	
Mettre sur le ***hold***	**Mettre en garde** (une communication)
L	
Lâcher la ligne	**Céder** la ligne
Couper la ***ligne***	Couper, intercepter la **communication**
Local 111	**Poste** 111
Loger un appel	**Faire** un appel, **téléphoner**, **appeler**, **donner un coup de téléphone**, **donner un coup de fil** (familier), **passer un coup de fil** (familier)
Appeler ***longue distance***	Faire un **appel interurbain**
M	
Méchant numéro	**Mauvais** numéro, **vous vous trompez de** numéro
O	
Ouvrir la ligne	**Décrocher** (le combiné)

P	
Téléphone ***payant***	Téléphone **public, taxiphone** (France)
Placer un appel	**Faire** un appel, **téléphoner, appeler, donner un coup de téléphone, donner un coup de fil** (familier), **passer un coup de fil** (familier)

R	
Retenue	**Garde**
Retourner un appel	**Rappeler**

S	
Signaler 9	**Faire le** 9
Signaler un numéro	**Composer** un numéro
Ligne ***simple***	Ligne **individuelle**
Il n'y a plus de ***statique*** sur la ligne	Il n'y a plus de **brouillage** sur la ligne
Téléphoner ***sur*** semaine	Téléphoner **en** semaine
Switchboard	**Standard**

T	
Recevoir un ***téléphone***	Recevoir **un appel téléphonique, un coup de fil, un coup de téléphone**
Ton du cadran	**Signal (de manœuvre), tonalité**
Touch-Tone	**Poste à clavier Touch-Tone** (*Touch-Tone* est une marque de commerce de Bell Canada.)

Quelques titres, fonctions et appellations de personnes au féminin

Quelques titres, fonctions et appellations de personnes au féminin

un...	une...
A	
accordeur	accordeuse
adjoint	adjointe
adjudant	adjudante
administrateur	administratrice
agent	agente
agriculteur	agricultrice
agronome	agronome
aiguilleur	aiguilleuse
ajusteur	ajusteuse
amateur	amatrice
amiral	amirale
analyste financier	analyste financière
animateur	animatrice
annonceur	annonceure
appariteur	apparitrice
arbitre	arbitre
archéologue	archéologue
architecte	architecte
arpenteur	arpenteuse
artisan	artisane
artiste	artiste
assesseur	assesseure
associé	associée
assureur	assureuse
astrologue	astrologue
astronome	astronome
auteur	auteure
avocat	avocate
B	
banquier	banquière
bâtonnier	bâtonnière
bénéficiaire	bénéficiaire
bottier	bottière
boucher	bouchère
boxeur	boxeuse
brigadier	brigadière
bruiteur	bruiteuse
C	
câbleur	câbleuse
cadet	cadette
cadre	cadre
camelot	camelot
camionneur	camionneuse
candidat	candidate
canoteur	canoteuse
capitaine	capitaine
caporal	caporale
cardiologue	cardiologue
carreleur	carreleuse
cartographe	cartographe
cavalier	cavalière
cégépien	cégépienne
censeur	censeure
chargé de...	chargée de...
chargeur	chargeuse
charpentier	charpentière

chauffeur	chauffeuse
chef	chef
chercheur	chercheuse
chiropraticien	chiropraticienne
chirurgien	chirurgienne
chroniqueur	chroniqueuse
chronométreur	chronométreuse
client	cliente
coiffeur	coiffeuse
colonel	colonelle
commandant	commandante
commis	commis
commissaire	commissaire
concierge	concierge
conférencier	conférencière
conseiller juridique	conseillère juridique
conservateur	conservatrice
consul	consule
consultant	consultante
contremaître	contremaîtresse
coopérant	coopérante
cotisant	cotisante
couturier	couturière
couvreur	couvreuse
critique	critique
cytologiste	cytologiste

D

danseur	danseuse
débardeur	débardeuse
débosseleur	débosseleuse
découvreur	découvreuse
décrocheur	décrocheuse
délateur	délatrice
délégué	déléguée
député	députée
détective	détective
diplomate	diplomate
diplômé	diplômée
directeur	directrice
docteur	docteure (médecin)
docteur	docteure (diplômée)

E

ébéniste	ébéniste
écolier	écolière
économe	économe
économiste-conseil	économiste-conseil
écrivain	écrivaine
éducateur	éducatrice
élève	élève
embaumeur	embaumeuse
encodeur	encodeuse
enfant	enfant
enseignant	enseignante
entraîneur	entraîneuse
entrant	entrante
entrepreneur	entrepreneuse
équarisseur	équarisseuse
étudiant	étudiante
expert	experte
expert-comptable	experte-comptable

F

fabricant	fabricante
facteur	factrice
financier	financière

fondeur	fondeuse
foreur	foreuse
forgeron	forgeronne
formateur	formatrice
fournisseur	fournisseuse
fraiseur	fraiseuse

G

garde	garde
gardien	gardienne
général	générale
géologue	géologue
géomètre	géomètre
gérant	gérante
gestionnaire	gestionnaire
gouverneur	gouverneure
graveur	graveuse
greffier	greffière
guide	guide

H

huissier	huissière

I

imprésario	imprésario
imprimeur	imprimeuse
indicateur	indicatrice
industriel	industrielle
ingénieur	ingénieure
instructeur	instructrice
intendant	intendante
intérimaire	intérimaire
investisseur	investisseuse

J

juge	juge
juré	jurée
juriste	juriste

L

lamineur	lamineuse
lieutenant	lieutenante

M

machiniste	machiniste
magasinier	magasinière
magistrat	magistrate
maire	mairesse
mannequin	mannequin
manœuvre	manœuvre
maraîcher	maraîchère
marchand	marchande
marguillier	marguillière
marin	marin
matelot	matelot
mécanicien	mécanicienne
médecin	médecin
menuisier	menuisière
mésadapté social	mésadaptée sociale
metteur en (scène)	metteure en (scène)
ministre	ministre
modiste	modiste
moniteur	monitrice
monteur	monteuse

N

naturiste	naturiste
naturopraticien	naturopraticienne

navigateur	navigatrice
notaire	notaire
nudiste	nudiste

O

officiel	officielle
officier	officière
orateur	oratrice
orfèvre	orfèvre
orienteur	orienteuse
outilleur	outilleuse
ouvrier	ouvrière

P

participant	participante
particulier fiduciaire	particulière fiduciaire
patient	patiente
patron	patronne
patrouilleur	patrouilleuse
payeur	payeuse
paysagiste	paysagiste
peintre	peintre
pensionnaire	pensionnaire
pharmacien	pharmacienne
pilote	pilote
plombier	plombière
poète	poète
policier	policière
polisseur	polisseuse
pompier	pompière
poseur	poseuse
potier	potière
pourvoyeur	pourvoyeuse
préfet	préfète
premier ministre	première ministre
présentateur	présentatrice
président	présidente
principal	principale
procureur	procureure
professeur	professeure
programmeur	programmeuse
promoteur	promotrice

R

radiologiste	radiologiste
radiologue	radiologue
rapporteur	rapporteuse
recenseur	recenseuse
recteur	rectrice
rédacteur	rédactrice
régisseur	régisseuse
registraire	registraire
rembourreur	rembourreuse
représentant	représentante
résident	résidente
retraité	retraitée
réviseur	réviseure

S

salarié	salariée
sauveteur	sauveteuse
savant	savante
scrutateur	scrutatrice
sculpteur	sculpteure
secrétaire	secrétaire
sénateur	sénatrice
sergent	sergente
soldat	soldate
sortant	sortante
souffleur	souffleuse
stagiaire	stagiaire
substitut	substitut

supérieur	supérieure
superviseur	superviseure
surintendant	surintendante
surveillant	surveillante

T

tailleur	tailleuse
tanneur	tanneuse
tapissier	tapissière
technicien	technicienne
titulaire	titulaire
topographe	topographe
traiteur	traiteuse
trappeur	trappeuse
tuteur	tutrice
typographe	typographe

U

universitaire	universitaire
usager	usagère

V

vérificateur	vérificatrice
vice-président	vice-présidente
vice-roi	vice-reine
voyageur	voyageuse
voyagiste	voyagiste
voyant	voyante

X

xénophile	xénophile

Z

zootechnicien	zootechnicienne

Bibliographie

Bibliographie

A. Dictionnaires de langue

BÉNAC, Henri. *Dictionnaire des synonymes*, Paris, Hachette, 1975, 1026 p.

CORBEIL, Jean-Claude. *Dictionnaire thématique visuel*, Québec/Amérique, Montréal, 1986, 799 p.

DUBOIS, Jean. *Lexis, dictionnaire de la langue française*, Paris, Larousse, 1979, 2013 p.

GILBERT, Pierre. *Dictionnaire des mots nouveaux*, Paris, Hachette-Tchou, 1971, 572 p.

Grand dictionnaire encyclopédique Larousse, Paris, Larousse, 15 vol., 1985.

Grand Larousse de la langue française, sous la dir. de Louis Guilbert, et autres, Paris, Larousse, 1971-1978, 7 vol.

MANSION, J.E. *Harrap's New Standard French and English Dictionary*, London, Harrap, 1972-1980, 4 vol.

MAQUET, Charles. *Dictionnaire analogique : répertoire moderne des mots par les idées, des idées par les mots, d'après les principes de P. Boissière*, Paris, Larousse, 1975, 591 p.

Petit Larousse illustré 1988, Paris, Larousse, 1987, 1798 p.

ROBERT, Paul. *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, rédaction dirigée par A. Rey et J. Rey-Debove, nouv. éd. revue, corrigée et mise à jour, Paris, Société du Nouveau Littré, 1987, 2171 p.

ROBERT, Paul. *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française : les mots et les associations d'idées*, Paris, Société du Nouveau Littré, 1984, 6 vol., 1 suppl.

ROBERT, Paul. *Dictionnaire universel des noms propres, alphabétique et analogique : le Petit Robert 2*, 4e éd. rev., corr. et mise à jour, Paris, Société du Nouveau Littré-Le Robert, 1979, 1994 p.

ROBERT-COLLINS. *Dictionnaire français-anglais, anglais-français / Collins-Robert French-English, English-French Dictionary*, Paris, Société du Nouveau Littré, London, Collins, 1987, 781 p.

B. Dictionnaires des difficultés de la langue

Anglicismes

C'est-à-dire, Montréal, Société Radio-Canada, vol. 1..., 1960... Parution irrégulière (bulletin et fiches).

COLPRON, Gilles. *Dictionnaire des anglicismes*, 2e éd., Montréal, Beauchemin, 1982, 200 p.

COMMISSION DE TERMINOLOGIE DE L'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Répertoire des avis linguistiques et terminologiques*, Québec, Office de la langue française, 1985, 179 p.

DAGENAIS, Gérard. *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, 2e éd., Boucherville, Éditions françaises, 1984, 538 p.

DUBUC, Robert. *Objectif : 200, deux cents fautes de langage à corriger*, Ottawa, Éditions Leméac, 1971, 133 p.

LESSARD, Denys. *Le français quotidien des communicateurs et des communicatrices*, Québec, Office de la langue française, 1984, 42 p.

LESSARD, Denys. *Le français quotidien des gestionnaires*, Québec, Office de la langue française, 1984, 42 p.

LESSARD, Denys. *Le français quotidien du personnel de secrétariat*, Québec, Office de la langue française, 1984, 38 p.

Grammaire

Le Bescherelle 1. L'art de conjuguer; dictionnaire de douze mille verbes, nouv. éd. ent. remise à jour, Montréal, Hurtubise HMH, 1980, 157 p.

BULCOURT, Raoul, et autres. *Abrégé du code typographique à l'usage de la presse*, Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, Paris, 1984, 87 p.

CAPUT, J.-P. et J. *Dictionnaire des verbes français*, Paris, Larousse, 1969, 589 p.

CHEVALIER, Jean-Claude, et autres. *Grammaire Larousse du français contemporain*, Paris, Larousse, 1978, 495 p.

COLIGNON, Jean-Pierre, et Pierre-Valentin BERTHIER. *Lexique du français pratique*, Paris, Solar, 1981, 428 p.

COLIN, Jean-Paul. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français*, Paris, Hachette-Tchou, 1970, 857 p.

DOPPAGNE, Albert. *La bonne ponctuation*, Paris-Gembloux, Duculot, 1978, 112 p.

DOURNON, Jean-Yves. *Dictionnaire pratique d'orthographe et des difficultés du français*, Paris, Hachette, 1975, 650 p.

DUPRÉ, P. *Encyclopédie du bon français dans l'usage contemporain*, Paris, Éditions de Trévise, 1972, 3 vol.

FOUCHÉ, Pierre. *Traité de prononciation française*, 2e éd., Paris, Klincksieck, 1959, 604 p.

GIRODET, Jean. *Pièges et difficultés de la langue française*, Paris, Bordas, 1986, 896 p.

GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : grammaire française avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui*, 12e éd. revue, Paris-Gembloux (Belgique), Duculot, 1986, 1519 p.

GREVISSE, Maurice. *Précis de grammaire française*, 28e éd. revue, Paris-Gembloux (Belgique), Duculot, 1983, 291 p.

HANSE, Joseph. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris-Gembloux (Belgique), Duculot, 1983, 1014 p.

LAURENCE, Jean-Marie. *Grammaire française fondamentale*, Montréal, Guérin, 1977, 332 p.

MARTINET, André, et Henriette WALTER. *Dictionnaire de la prononciation française dans son usage réel*, Paris, France-Expansion, 1973, 932 p.

THOMAS, Adolphe V. *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, nouv. éd. rev. et corr., Paris, Larousse, 1976, 435 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Éd. Québec / Amérique, 1988, 1143 p.

C. Ouvrages spécialisés

Rédaction administrative

BEAUCHAMP. *Cahier de travaux pratiques*, complément de Léon LORRAIN, *Le langage des affaires*, 2e éd., Québec, Éditions Pedagogia, 1962, 128 p.

BERNATÉNÉ, Henri. *Le secrétariat de direction : ses fonctions, son organisation, sa place dans l'entreprise*, 2e éd. rev. et augm., Paris, Éditions d'organisation, 1963, 150 p.

BISSON, Monique, Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE et Normand MAILLET. *Guide linguistique à l'intention des imprimeurs*, édition provisoire, Montréal, Office de la langue française, 1987, 109 p. (Cahiers de l'Office de la langue française)

BOUSQUIÉ, G. *Comment rédiger vos rapports*, 9e éd., Paris, Entreprise moderne d'édition, 1973, 150 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*, 3e éd. revue et augmentée, Québec, Office de la langue française, 1988, 268 p. (Cahiers de l'Office de la langue française)

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique et administrative*, 2e édition, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 325 p.

CATHERINE, Robert. *Le style administratif*, 9e éd., Paris, Albin Michel, 1979, 371 p.

CHAFFURIN, Louis. *Le parfait secrétaire*, 17e éd., Paris, Larousse, 1971, 475 p.

CLAS, André, et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 2e éd., Montréal, McGraw-Hill, 1979, 391 p.

CLAUDE, James, et Paul DUCOMMUN. *Correspondance commerciale française : commerce, banque, assurance*, 8e éd., Lausanne, Payot, 1970, 272 p.

COURCELLE, Louis-Henri. *La pratique administrative dans la fonction publique*, Paris, Librairies techniques, 1966, 146 p.

COVENEY, James, et Sheila J. MOORE. *Lexique de termes anglais-français de gestion*, Paris, Armand Colin, 1972, 160 p.

DATAIN, Jean. *L'art d'écrire et le style des administrations : manuel à l'usage des candidats aux concours de la fonction publique et des administrations privées*, Paris, Charles-Lavauzelle, 1960, 162 p.

DELAGNEAU, Yvonne. *Le livre de la secrétaire : la pratique du secrétariat*, Paris, Foucher, 1977, 200 p.

DESONAY, Fernand. *Le rapport : comment l'élaborer, comment le rédiger*, Amiens, Éditions scientifiques et littéraires, [s.d.], 300 p.

DION, Gérard. *Dictionnaire canadien des relations du travail; français-anglais*, Québec, Presses de l'Université Laval, 1976, 662 p.

DION, Gérard. *Vocabulaire français-anglais des relations professionnelles — Glossary of Terms Used in Industrial Relations, English-French*, 2e éd., Québec, Presses de l'Université Laval, 1975, 350 p.

DUFOUR, Hélène, et Lucette LÉVESQUE. *Communications d'affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1987, 240 p.

DUGAS, Jean-Yves. *Répertoire des gentilés (noms des habitants) du Québec*, Québec, Commission de toponymie 1987, 258 p.

DUTTWEILER, Georges. *Les 20 000 phrases et expressions de la correspondance commerciale privée suggérées par les mots-clés classés alphabétiquement et traduits en anglais et en allemand*, Genève, Éditions générales, S.A., 1960, 432 p.

GANDOUIN, Jacques. *Correspondance et rédaction administratives*, 7e éd., Paris, Armand Colin, 1980, 359 p.

GANDOUIN, Jacques. *Guide du protocole et des usages*, Paris, Stock, 1972, 491 p.

GEORGIN, René. *Le code du bon langage : le langage de l'administration et des affaires*, nouv. éd., Paris, Éditions sociales françaises, 1977, 353 p.

GODAERT, Paul. *Dictionnaire de rédaction : bon sens, correction, efficacité dans les affaires*, Louvain, Librairie universitaire, 1965, 323 p.

GOOSSENS, F. *Comment rédiger vos rapports*, Paris, Éditions de l'entreprise moderne, 1962, 120 p.

GRÉGOIRE de BLOIS, Claudette. *Dictionnaire de correspondance*, Longueuil, Le Graphe, 1975, 177 p.

LEMIRE, Gilles. *Le secrétariat : contexte syntaxique, contexte situationnel, exercices d'assimilation, vocabulaire de base*, Cap-Rouge, Éduco-Média 1971, 180 p.

LORRAIN, Léon. *Le langage des affaires*, 2e éd., Québec, Pedagogia, 1962, 152 p.

MANDOUNE, Pierre. *Pour rédiger correctement le courrier*, 3e éd., Paris, Dunod, 1972, 144 p.

MARTIN, Hélène, et Claire PELLETIER. *Vocabulaire de la téléphonie*, Québec, Office de la langue française, 1984, 39 p.

MAUGER, Gaston, et Jacqueline CHARRON. *Le français commercial*, 6e éd., Paris, Larousse, 1971, 312 p.

MORIN, Victor. *Procédure des assemblées délibérantes (avec tableau synoptique) à l'usage des corporations, compagnies, sociétés, associations, réunions, clubs, etc.*, 4e éd. française, Montréal, Beauchemin, 1969, 189 p.

PELTZER, Karl. *La lettre modèle; précis international de correspondance commerciale et privée*, Paris, Dunod, 1970, 184 p.

PILLOUD, Marcel, et Édouard LEURY. *Rédaction administrative*, Ottawa, Commission de la fonction publique du Canada, Bureau des langues, 1971, 2 vol.

PRATTE, A. *Secrétaire aujourd'hui, collaboratrice demain*, 2e éd. rev. et augm., Paris, Éditions d'organisation, 1971, 199 p.

Protocole épistolaire et téléphonique, 2e éd., Québec, Régie de l'assurance-maladie du Québec, 1976, 33 p.

QUÉBEC (Gouvernement). Commission de toponymie. *Guide à l'intention des éditeurs et des rédacteurs de manuels scolaires*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1983, 41 p.

QUÉBEC (Gouvernement). Commission de toponymie. *Guide odonymique du Québec*, Québec, Commission de toponymie, 1987, 85 p.

QUÉBEC (Gouvernement). Commission de toponymie. *Guide toponymique du Québec*, Québec, Commission de toponymie, 1987, 93 p.

QUÉBEC (Gouvernement). Commission de toponymie. *Répertoire toponymique du Québec*, Québec, Commission de toponymie, 1987, 1900 p.

RIDEAU, M. *Correspondance commerciale (courrier, classement, fiches) : notes, comptes rendus, procès-verbaux*, 8e éd., Paris, Dunod, 1971, 209 p.

ROMAN, E. *L'art de dicter*, Paris, Entreprise moderne d'édition, 1973, 104 p.

ROUMAGNAC, J., et Marguerite AUDRY. *Précis de rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions*, Paris, Foucher, 1979, 168 p.

SAENGER, Edmond-Bernard de. *Le français des affaires, économique et commercial*, Paris, Dunod, 1971, 217 p.

SAUVÉ, Madeleine. *Observations grammaticales et terminologiques*, Montréal, Université de Montréal (fiches).

SERVICE CENTRAL D'ORGANISATION ET MÉTHODES. *Le service courrier*, 2e éd., Paris, ministère de l'Industrie et des Finances, Direction du budget, 1969, 121 p.

SPREUTELS, Marcel. *Dictionnaire du style et des usages administratifs, officiels et privés*, Paris, Société générale d'éditions, 1967, 454 p.

SYLVAIN, Fernand. *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*, 2e éd. ent. rev., corr. et augm., Toronto, Institut canadien des comptables agréés, 1982, 662 p.

THIERRIN, Paul. *Toute la correspondance*, 8e éd., Bienne, Éditions du Panorama, [s.d.], 380 p.

VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte. *Guide pratique de correspondance et de rédaction*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1976, 201 p.

VERDEYEN, Paula. *Code de la secrétaire sténodactylographe et du correspondant*, Bruxelles, Baude, 1951, 2 vol.

VILLERS, Marie-Éva de. *Vocabulaire des imprimés administratifs*, Office de la langue française, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1979, 141 p. (Cahiers de l'Office de la langue française)

WACKERMAN, G., et A. WILHEM. *Initiation à la technique du rapport*, 2e éd. rev. et augm., Paris, Dunod, 1974, 144 p.

Typographie

Code typographique : choix de règles a l'usage des auteurs et des professionnels du livre, 12e éd., Paris, Syndicat national des cadres et maîtrises du livre, de la presse et des industries graphiques, 1978, 121 p.

COMITÉ D'ÉTUDE DES RÈGLES ORTHOTYPOGRAPHIQUES. *Avis du CERO*, Montréal, Office de la langue française, de 1982 à 1984. Documents non publiés.

De l'emploi des majuscules, Berne, Fichier français de Berne, 1965, 39 p.

GOURIOU, Ch. *Mémento typographique*, Paris, Hachette, 1973, 122 p.

Guide du typographe romand : règles typographiques à l'usage des auteurs et éditeurs, compositeurs et correcteurs de langue française, 3e éd., Lausanne, Groupe de Lausanne de l'Association suisse des compositeurs à la machine, 1963, 173 p.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, 2e éd., Paris, Imprimerie nationale, 1975, 164 p.

RAMAT, A. *Grammaire typographique*, Montréal, Aurel Ramat, 1982, 96 p.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT. *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, Ottawa, Centre d'édition du gouvernement du Canada, 1983, 218 p.

Droit

GUILLEN, Raymond, et Jean VINCENT. *Lexique de termes juridiques*, 4e éd., Paris, Dalloz, 1968, 354 p.

JÉRAUTE, Jules. *Vocabulaire français-anglais et anglais-français de termes et locutions juridiques, administratifs, commerciaux, financiers et sujets connexes/A French-English and English-French Vocabulary of Legal Terms and Phrases Comprising Administration, Business, Finance and Allied Subjects*, Paris, Librairie générale de droit et de jurisprudence, 1953, 414 p.

MAYRAND, Albert. *Dictionnaire de maximes et de locutions latines utilisées en droit québécois*, Montréal, Guérin, 1972, 235 p.

NICHOLS, Peter, et Pierre VIBES. *Vocabulaire anglais-français et français-anglais de terminologie économique et juridique*, Paris, Librairie de droit et de jurisprudence, 1971, 10[illegible] p.

QUEMNER, Thomas [illegible]. *Dictionnaire juridique français-anglais, anglais-français (droit, finances, commerce, douanes, assurances, administration)*, Paris, Éditions de Navarre, 1976, 267 + 323 p.

Économie

ANDERLA, Georges, et Georgette SCHMIDT-ANDERLA. *Dictionnaire des affaires anglais-français, français-anglais Delmas / Delmas Business Dictionary English-French, French-English*, 2e éd., Paris, J. Delmas, 1979, 524 p.

BERNARD, Yves, et Jean-Claude COLLI. *Vocabulaire économique et financier*, 2e éd., Paris, Seuil, 1976, 384 p.

COTTA, Alain. *Dictionnaire de science économique*, 4e éd., Paris, Éditions Jean-Pierre Delarge, 1975, 448 p.

DUBUC, Robert. *Vocabulaire de gestion*, Montréal, Leméac, 1974, 135 p.

LAFOND, Eugène. *Dictionnaire économique et financier; de l'anglais au français*, Montréal, Éditions de l'homme, 1972, 248 p.

LEBEL, Wilfrid. *Le dictionnaire des affaires (français-anglais)*, Montréal, Éditions de l'homme, 1967, 80 + 78 p.

PÉRON, Michel, et William WITHNELL. *Dictionnaire des affaires français-anglais, anglais-français*, Paris, Larousse, 1969, 512 p.

SUAVET, Thomas. *Dictionnaire économique et social, classe de première à terminale*, Paris, Éditions ouvrières, 1973, 526 p.

Sciences et techniques

BELLE-ISLE, J.-Gérald. *Dictionnaire technique général anglais-français*, Montréal, Beauchemin, 1977, 552 p.

CAMILLE, Claude, et Michel DEHAINE. *Harrap's French and English Dictionary of Data Processing*, London, Harrap, 1980, 127 p.

CLÉMENT, Jean-Michel. *Dictionnaire des industries alimentaires*, Paris, Masson, 1978, 348 p.

DESRUISSEAUX, Pierre. *Dictionnaire de la météorologie populaire au Québec*, Montréal, Éditions de l'Aurore, 1976, 215 p.

DORIAN, A.F. *Dictionnaire de science et de technologie français-anglais*, New York, Elsevier, 1979, 1586 p.

DUBUC, Robert, et autres. *Dictionnaire anglais-français, français-anglais de l'informatique*, Paris, Dunod, 1971, 214 p.

GUINGUAY, Michel. *Dictionnaire d'informatique, bureautique, télématique, français-anglais*, Paris, Masson, 3e éd., 1984, 210 p.

GUINGUAY, Michel. *Dictionnaire d'informatique, bureautique, télématique, anglais-français*, Paris, Masson, 8e éd., 1985, 307 p.

GUIRAUD, Pierre. *Les mots savants*, Paris, Presses universitaires de France, 1968, 115 p.

LE GARFF, André. *Dictionnaire de l'informatique*, Paris, Presses universitaires de France, 1975, 570 p.

MASSELIN, Jacques, et autres. *Le français scientifique et technique*, Paris, Hatier, 1971, 2 vol.

PESSIS-PASTERNAK, Guitta. *Dictionnaire de l'audio-visuel français-anglais, anglais-français : cinéma, photographie, presse, radio, télévision, télédistribution, vidéo*, Paris, Flammarion, 1976, 372 p.

VILLENEUVE, G.-Oscar. *Glossaire de météorologie et de climatologie*, Québec, Presses de l'Université Laval, 1974, 560 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Vocabulaire du micro-ordinateur*, Québec, Office de la langue française, 1986, 67 p.

WARUSFEL, André. *Dictionnaire raisonné de mathématiques*, Paris, Éditions du Seuil, 1966, 514 p.

ZLATOVSKI, Georges. *Dictionnaire technique de l'automobile : français, anglais, allemand*, Paris, Dunod, 1973, 184 p.

Sciences humaines

ANCELIN-SCHÜTZENBERGER, Anne. *Vocabulaire des techniques de groupe : formation, psychothérapie, dynamique des groupes et psychodrame*, Paris, Éd. Épi, 1971, 194 p.

CASTONGUAY, Jacques. *Dictionnaire français-anglais, anglais-français de la psychologie et des sciences connexes*, Paris, Maloine, 1973, 316 p.

FOULQUIÉ, Paul. *Dictionnaire de la langue pédagogique*, Paris, Presses universitaires de France, 1971, 496 p.

FOULQUIÉ, Paul, et Raymond SAINT-JEAN. *Dictionnaire de la langue philosophique*, 2e éd., Paris, Presses universitaires de France, 1969, 800 p.

LALANDE, André. *Vocabulaire technique et critique de la philosophie*, 12e éd., Paris, Presses universitaires de France, 1976, 1301 p.

THINÈS, Georges, et Agnès LEMPEREUR. *Dictionnaire général des sciences humaines*, Paris, Éditions universitaires, 1975, 1000 p.

Sciences sociales

BIRON, Alain. *Vocabulaire pratique des sciences sociales*, Paris, Éditions ouvrières, 1966, 384 p.

COMITÉ D'ÉTUDE DES TERMES DE MÉDECINE. *Vocabulaire de la langue des assurances sociales et assemblées délibérantes*, Montréal, Ayerst, [s.d.], 33 p.

DUVIGNAUD, Jean. *Guide alphabétique de sociologie*, Paris, Gonthier, 1972, 336 p.

GAILLARD, Philippe. *Technique du journalisme*, 2e éd., Paris, Presses universitaires de France, 1975, 128 p.

SGARD, Jean, et Michel GILOT. *Dictionnaire des journalistes, 1600-1789*, Grenoble, Presses universitaires de Grenoble, 1976, 391 p.

D. Ouvrages techniques (organisation matérielle des bureaux)

Annuaire de la mécanographie : matériel de bureau, informatique, Paris, Louis Johanet, 1972, 616 p.

BUREAU DE NORMALISATION DU QUÉBEC.
Vocabulaire relatif aux machines à additionner et à calculer : 6521-000 (29 sept. 1971)

Vocabulaire relatif aux machines à dicter : 6530-000
(29 sept. 1971)
Vocabulaire relatif aux machines à écrire : 6511-000
(29 sept. 1971)
Vocabulaire relatif aux machines de bureau : 6500-000
(29 sept. 1971)

CANADA, MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS. *Lexique bilingue de termes et expressions utilisés dans les bureaux / Bilingual Glossary of Terms and Expressions Used in the Office*, Hull, Approvisionnements et Services Canada, 1979, 20 p.

Catalogue de la manufacture française d'armes et cycles, Saint-Étienne, Manufrance, 1973, 840 p.

CHEVROT, J.-M., et M. SALLÉE. *Organisation des entreprises*, Paris, Dunod, 1971, 252 p.

Classement et matériel de bureau, Paris, Licet, 1974, 262 p.

GERMAIN, Jean, et Albert TURBIDE. *Bureau, classement, mécanographie : matériel et mobilier, pratique du classement et du calcul mécanographique*, 3e éd., Paris, Dunod, 1965, 171 p.

Normalisation, ameublement et outillage, tome 1, Québec, ministère de l'Éducation, Direction générale de l'équipement, 1973, p. 10-57.

POULAIN, P. *Équipements et matériels de bureau*, Paris, Foucher, 1971, 2 vol.

SCHUMANN, Régine. *Cours d'organisation et d'équipement des bureaux commerciaux*, Paris, Eyrolles, 1968, 2 fasc.

SCHUMANN, Régine. *Le matériel de bureau*, Paris, Eyrolles, 1970, 127 p.

SCHUMANN, Régine. *Organisation, équipement des bureaux commerciaux*, 2e éd., Paris, Eyrolles, 1978, 168 p.

WURMSER, L., et S. LERMISSION. *Matériels et organisation des bureaux de l'entreprise*, Paris, Foucher, 1967, 237 p.

Liste des ouvrages de base

Voici quelques ouvrages de base utiles selon les types de difficultés rencontrées.

Grammaire

Accord du verbe, de l'adjectif, du participe passé, etc.

GIRODET, Jean. *Pièges et difficultés de la langue française*, Paris, Bordas, 1986, 896 p.

GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : grammaire française avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui*, 12e éd. revue, Paris-Gembloux (Belgique), Duculot, 1986, 1519 p.

GREVISSE, Maurice. *Précis de grammaire française*, 28e éd. revue, Paris-Gembloux (Belgique), Duculot, 1969, 291 p.

HANSE, Joseph. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris-Gembloux (Belgique), Duculot, 1983, 1014 p.

THOMAS, Adolphe V. *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, nouv. éd. revue et corrigée, Paris, Larousse, 1976, 435 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Éd. Québec / Amérique, 1988, 1143 p.

Conjugaison des verbes

Le Bescherelle 1. L'art de conjuguer; dictionnaire de douze mille verbes, nouv. éd. ent. remise à jour, Montréal, Hurtubise HMH, 1980, 157 p.

Vocabulaire

Expressions correctes, termes justes, orthographe, étymologie, etc.

BÉNAC, Henri. *Dictionnaire des synonymes*, Paris, Hachette, 1975, 1026 p.

DUBOIS, Jean. *Lexis, dictionnaire de la langue française*, Paris, Larousse, 1979, 2013 p.

MAQUET, Charles. *Dictionnaire analogique*, Paris, Larousse, 1936, 591 p.

ROBERT, Paul. *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, rédaction dirigée par A. Rey et J.-Rey-Debove, nouv. éd. revue, corrigée et mise à jour, Paris, Société du Nouveau Littré, 1987, 2171 p.

Typographie

Majuscules, ponctuation, division des mots, etc.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*, 3e éd. revue et augmentée, Québec, Office de la langue française, 1988, 266 p. (Cahiers de l'Office de la langue française)

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique et administrative*, 2e édition, Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 325 p.

CLAS, André, et Paul. A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 2e éd., Montréal, McGraw-Hill, 1979, 391 p.

Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre, 12 éd., Paris, Syndicat national des cadres et maîtrises du livre, de la presse et des industries graphiques, 1978, 121 p.

GOURIOU, Ch. *Mémento typographique*, éd. nouvelle entièrement revue, Paris, Hachette, 1973, 122 p.

RAMAT, A. *Grammaire typographique*, Montréal, Aurel Ramat, 1982, 96 p.

Toponymie

Écriture des noms de lieux, des noms d'édifices, des noms des habitants d'une ville, etc.

DUGAS, Jean-Yves. *Répertoire des gentilés (noms des habitants) du Québec*, Québec, Commission de toponymie du Québec, 1987, 258 p.

QUÉBEC (Gouvernement). Commission de toponymie. *Guide à l'intention des éditeurs et des rédacteurs de manuels scolaires*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1983, 41 p.

QUÉBEC (Gouvernement). Commission de toponymie. *Répertoire toponymique du Québec*, Québec, Commission de toponymie, 1987, 1900 p.

Vocabulaire correctif

Anglicismes, barbarismes, etc.

COLPRON, Gilles. *Dictionnaire des anglicismes*, Montréal, Beauchemin, 1982, 200 p.

DAGENAIS, Gérard. *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, 2e éd., Boucherville, Éditions françaises, 1984, 538 p.

DUBUC, Robert. *Objectif : 200, deux cents fautes de langage à corriger*, Ottawa, Éditions Leméac, 1971, 133 p.

LESSARD, Denys. *Le français quotidien des communicateurs et des communicatrices*, Québec, Office de la langue française, 1984, 42 p.

LESSARD, Denys. *Le français quotidien des gestionnaires*, Québec, Office de la langue française, 1984, 42 p.

LESSARD, Denys. *Le français quotidien du personnel de secrétariat*, Québec, Office de la langue française, 1984, 38 p.

TROESTLER, Hubert. *Nota bene*, Québec, Office de la langue française, 1983, 75 p.

Traduction

ROBERT-COLLINS. *Dictionnaire français-anglais, English-French*, Beryl T. Atkins, Alain Duval, et autres, avec la collaboration du comité du Robert sous la présidence de Paul Robert, Paris, Société du Nouveau Littré; London & Glasgow, Cleveland & Toronto, Collins, 1978, français-anglais : 717 p., English-French : 781 p.

Index des sujets traités

Index des sujets traités

A

Abréviation, 183-194
- Acronymes, 186
- Adjectifs numéraux ordinaux, 184
- Article qui précède le sigle, 187
- Pluriel des abréviations, 186
- Point abréviatif, 186
- Sigles, 186
- Symboles et unités de mesure, 187
- Technique de l'abréviation, 185
- Titres et grades universitaires, 184
- Toponymes et odonymes, 184

Abréviations et symboles des provinces et territoires du Canada, 200

Abréviations usuelles et symboles, liste des, 195-199

Accents sur les majuscules, 181

Acceptation d'une candidature, lettre d', 44

Accord de cent, 125, 126

Accord de ci-annexé, 123

Accord de ci-inclus, 123

Accord de ci-joint, 123

Accord de demi, 124

Accord de dernier, 128

Accord de même, 127

Accord de possible, 124

Accord de prochain, 128

Accord de quelque, 127

Accord de tel, 123

Accord de tel que, 123

Accord de tout, 126

Accord de vingt, 125, 126

Accord des adjectifs désignant la couleur, 124

Accord des adjectifs numéraux, 125

Accord du participe passé, 119-122

Accord du participe passé conjugué avec l'auxiliaire «avoir», 120

Accord du participe passé conjugué avec l'auxiliaire «être», 119

Accord du participe passé des verbes pronominaux, 120-122

Accord du participe passé employé sans auxiliaire, 119

Accord du verbe après un nom collectif, 122

Accusé de réception, 17

Accusé de réception, lettre d', 54

Acheminement, indication du mode d', 80, 81

Acronymes, 186

Adjectifs désignant la couleur, accord des, 124

Adjectifs numéraux, accord des, 125

Adressage de l'enveloppe à un couple, 74

Adresse de l'expéditeur, 82

Adresse du destinataire, 23

Adresses, exemples d', 83-87
À l'attention de, 23, 80, 81
Annexes, 92
Annonce (offre d'emploi), 66, 68
Annonce (offre d'emploi), exemple d', 68
Appel de note, 95
Appel d'offres, 18
Appel d'offres, lettre d', 55
Appel d'une lettre, 24, 25
Appellations de personnes, titres et fonctions au féminin, 227-231
Appendices, 92
À qui de droit, 24
a/s de, 80
Assez de, 123
Attendu, 119
Aussitôt, 116
Aussi tôt, 116
Aux (bons) soins de, 80
Avant-propos, 90
Avenue, 76
Avis de convocation, 61, 62
Avis de convocation, exemple d', 62
«Avoir», accord du participe passé employé avec l'auxiliaire, 120

B

Barre oblique, 207, 208
Beaucoup de, 123
Bibliographie, 92
Bibliographie de l'ouvrage, 233-243
Bibliographie, présentation de la, 96
Bien des, 123
Boîte postale, 77
Bordereau de transmission, 19
Boulevard, 76

C

Carte d'invitation, 66, 71
Carte d'invitation, exemple de, 71
Cartes professionnelles, 66, 69
Cartes professionnelles, exemples de, 69
Case postale, 77
Catalogue, 17
Cent, accord de, 125, 126
Ce sont, 115
C'est, 115
Chacun, 115
Chambre, 77
Chaque, 115
Chemin, 76
Ci-annexé, accord de, 123
Ci-inclus, accord de, 123
Ci-joint, accord de, 123
Circulaire, 17
Citation, 94
c/o, 81
Code postal, 79
Collectif, accord du verbe après un nom, 122
Combien de, 123
Communiqué, 66, 67
Communiqué, exemple de, 67
Compétence de, 23
Compléments de la lettre, 32-34
Compte rendu, 18
Comté, nom du, 78
Concerne, 24
Conclusion, formules usuelles de, 28, 29
Concordance des temps, 129
Confidentiel, 22, 25, 81
Confirmation de l'acceptation d'un poste, lettre de, 45
Convocation à une entrevue, 42

Convocation, lettre de, 18
Copie conforme, 33
Correspondance, 17
Correspondance d'affaires, exemples de, 35-71
Côte, 76
Couleur, accord des adjectifs désignant la, 124
Couple, correspondance adressée à un, 74
Coupure des mots en fin de ligne, 208-211
Courrier, 17
Coûté, 122
Curriculum vitæ, 38-41

D

Date, indication de la, 21, 192
Demande d'emploi, lettre de, 18, 43
Demande d'information, lettre de, 18, 52
Demi, accord de, 124
Démission, lettre de, 48
Dépliant, 17
Dernier, accord de, 128
Destinataire, désignation du, 73-75
Destinataire, domicile du, 75
Destinataire, nom, titre et fonction du, 75
Deuxième page et suivantes, 34
Deux points, 201
Difficultés grammaticales, 115-131
Disposition dactylographique, 19
Division des mots en fin de ligne, 208-211
Division des textes, 95, 96
Docteur, 73
Domicile du destinataire, 75
Dormi, 122
Dû, 118

E

Écriture des nombres, 211-214
En-tête de la lettre, 21
Espacement, 93
Étant donné, 119
«Être», accord du participe passé employé avec l'auxiliaire, 119
Exemples d'adresses, 83-87
Exemples de correspondance d'affaires, 35-71
Exemples de lettres, 35-56
Expéditeur, adresse de l', 82
Expressions à corriger, 101-113

F

Félicitations, lettre de, 51
Féminin de certains participes passés, 118
Féminin des titres, fonctions et appellations de personnes, 227-231
Féminisation des titres, 130
Fonction du destinataire, 75
Fonctions, titres et appellations de personnes au féminin, 227-231
Formules d'appel, 24-27
Formules de salutation, 25-27
Formules usuelles de conclusion, 28, 29
Formules usuelles d'introduction, 27, 28

G

Grammaire et vocabulaire, 99-164
Guillemets, 206

H

Heure, 212

Heure, indication de l', 192
Honorable, 73

I

Index, 92
Initiales d'identification, 32
Interligne, 93
Introduction, formules usuelles d', 27, 28

J

Journal, 17

L

La plupart, 123
Lettre, 17
Lettre à deux alignements, 19, 35
Lettre à trois alignements, 19, 36
Lettre à un seul alignement, 19
Lettre d'acceptation d'une candidature, 44
Lettre d'accusé de réception, 54
Lettre d'appel d'offres, 55
Lettre de confirmation de l'acceptation d'un poste, 45
Lettre de convocation, 18
Lettre de convocation à une entrevue, 42
Lettre de demande d'emploi, 18, 43
Lettre de demande d'information, 18, 52
Lettre de démission, 17, 48
Lettre de félicitations, 18, 51
Lettre de réclamation, 17
Lettre de recommandation, 18, 50
Lettre de recouvrement, 17, 49
Lettre de refus d'une candidature, 47
Lettre de réponse à un appel d'offres, 56
Lettre de réponse à une demande d'information, 53
Lettre de réponse à une offre d'emploi, 37
Lettre de réponse défavorable à une demande d'emploi, 46
Lettre d'information, 17
Lettre, présentation de la, 21-36
Lettres à destination de l'étranger, 79
Lettres, exemples de, 35-56
Lieu, indication du, 21
Liste des abréviations usuelles et symboles, 195-199
Liste des divers tableaux, 91

M

Madame, 24, 73
Mademoiselle, 24
Maître, 73
Majuscule, quelques emplois de la, 167-181
- Dénominations d'associations, 175
- Église, 171
- Établissement scolaire, 178
- État, 171
- Expositions, galeries, salons, foires, manifestations commerciales ou artistiques, 176
- Gouvernement, 171
- Hôtel de ville, 172
- Loi, 172
- Ministère, 179
- Noms de certaines époques, faits, dates, lieux historiques, 169
- Noms de divinités païennes, héros de légende, 169
- Noms de fêtes religieuses ou nationales, 168

- Noms de races, de peuples, de groupes d'habitants, 168
- Noms de sociétés, d'organismes publics ou privés et d'entités administratives, 174
- Noms des entités administratives, 177
- Noms des espèces animales et végétales, 170
- Noms géographiques : toponymes et odonymes, 169, 172
- Noms propres de personnes, 167
- Organismes uniques dans un État, 176
- Points cardinaux, 173
- Raison sociale des organismes et des entreprises, 178
- Règlement, 172
- Sociétés, 176
- Titres de journaux et de périodiques, 171
- Titres et appellations de convenance, 179

Marge, 93
Même, accord de, 127
Mémo, 57
Milliard, 212, 213
Million, 212, 213
Monsieur, 24, 73

N

Nombre de, 123
Nombres, écritures des, 211-214
Nombres, règles d'écriture des, 189
Nom de la province, 78
Nom de la ville, 78
Nom du comté, 78
Nom du destinataire, 23, 75
Note, 57, 59, 60
Note de service, 57, 58
Note de service, exemple de, 58
Note, exemple de, 59, 60

O

Objet, 24
Offre d'emploi, 18
Offre d'emploi, annonce d', 66, 68
Offre d'emploi (annonce), exemple d', 68
Offre de service, 18
Ordre du jour, 19, 61
Ou, 117
Où, 117
Ouvrages de référence de base, 241-243

P

Pages annexes, 92
Pages préliminaires (du rapport), 90
Pagination, 92
Par, 191
Par avion, 81
Parce que, 117
Par ce que, 117
Parenthèses, 205, 206
Par exprès, 81
Participe passé, accord du, 119-122
Participe passé des verbes pronominaux, accord du, 120-122
Participe passé employé avec l'auxiliaire «avoir», accord du, 120
Participe passé employé avec l'auxiliaire «être», accord du, 119
Participe passé employé sans auxiliaire, accord du, 119

Participes passés, féminin de certains, 118
Passé, 119
Patronymes composés, 74
Perluète, 208
Personnel, 22, 81
Pesé, 122
Pièces jointes, 33
Place, 76
Pluriel des abréviations, 186
Plus tôt, 116
Plutôt, 116
Point abréviatif, 186
Point d'exclamation, 203
Point d'interrogation, 203
Points, 201-203
Points cardinaux, 77
Points de suspension, 202
Point-virgule, 201
Ponctuation, signes de, 201-208
Possible, accord de, 124
Post-scriptum, 34
Préfixes SI, 188
Préliminaires de la lettre, 21-24
Prénom du destinataire, 75
Présentation de la lettre, 21-36
Présentation de l'enveloppe, 73-87
Prière de faire suivre, 81
Procès-verbal, 18, 61-65
Procès-verbal, exemple de, 63-65
Prochain, accord de, 128
Prospectus, 17
Protocole téléphonique, 217-225
Province, nom de la, 78
Provinces et territoires du Canada, abréviations et symboles des, 200

Q

Quand, 116, 117
Quant, 116, 117
Quelque, accord de, 127
Quoique, 116, 117
Quoi que, 116, 117

R

Rapport, 89-97
RE, 24
Recommandation, lettre de, 50
Recommandé, 22, 81
Recouvrement, lettre de, 17, 49
Références, mention des, 23
Refus d'une candidature, lettre de, 47
Règles d'écriture des nombres, 189
Régné, 122
Réponse à un appel d'offres, lettre de, 56
Réponse à une demande d'information, lettre de, 53
Réponse à une offre d'emploi, lettre de, 37
Réponse défavorable à une demande d'emploi, lettre de, 46
Rue, 76

S

Salutation, formules de, 25-27
Sans préjudice, 22
Sigles, 186
Signature, 29-32
Signature double, 31-32
Signature par délégation, 30, 31
Signes de ponctuation, 201-208
– les points, 201-203
– point-virgule, 201

- deux points, 201
- après les éléments d'une énumération, 202
- points de suspension, 202
- point d'interrogation, 203
- point d'exclamation, 203
- virgule, 203-205
- parenthèses, guillemets, tirets, 205, 206
- barre oblique, 207
- perluète, 208

SI, système, 188-193
Sommaire, 90
Soulignement, 94
Sous réserve de tous droits, 22
Sous toutes réserves, 22
Station, 78
Succursale, 78
Suite, 77
Sujet, 24
Sur, 191
Suscription, 73-75
Symboles, 187
Symboles, abréviations usuelles, liste des, 195-199
Symboles d'unités monétaires, 193
Symboles et abréviations des provinces et territoires du Canada, 200
Système de numérotation, 95, 96
Système international d'unités (SI), 188-193

T

Table des illustrations, 90
Table des matières, 90
Tant de, 123
Tel, accord de, 123
Télégramme, 66, 70
Télégramme, exemple de, 70
Téléphonique, protocole, 217-225
Tel que, accord de, 123
Temps, concordance des, 129
Tirets, 206
Titre du destinataire, 23
Titres de civilité, 73
Titres, féminisation des, 130
Titres, fonctions et appellations de personnes au féminin, liste de, 227-231
Tout, accord de, 126
Tout à coup, 115
Tout d'un coup, 115
Transmission confidentielle, 34
Trop de, 123
Typographie, 165-214

U

Une infinité de, 123
Unités de mesures, 187
Unités monétaires, symboles d', 193
Urgent, 81

V

Valu, 122
Vécu, 122
Vedette, 23
Ville, nom de la, 78
Vingt, accord de, 125, 126
Virgule, 203-205
Vocabulaire et grammaire, 99-164
Vu, 119

Y

Y compris, 119

Index des termes illustrés

Index des termes illustrés

A

Additionneuse, 156
Agenda, 140
Agrafe, 134
Agrafes, 134
Agrafeuse, 134
Appareil mains libres, 159
Appareils téléphoniques, 159
Armoire à fournitures, 153
Armoire à papeterie, 153
Armoire-vestiaire, 153
Attache (géante) croisée, 133
Attaches à chevrons, 133
Attaches parisiennes, 133

B

Bac de classement, 148
Bande télex, 156
Barre d'espacement, 158
Berceau, 159
Bibliothèque, 154
Bloc-correspondance, 140
Bloc de papier à lettres, 140
Bloc-éphéméride, 139
Bloc-éphéméride sur socle, 139
Bloc-messages téléphoniques, 141
Bloc-notes, 140
Bloc-sténo, 140
Boîte à courrier, 142
Boîte à fiches, 146
Boîte-classeur, 145
Boîtier, 159, 160
Bordereau de transmission, 141
Bouton d'interligne variable, 158
Bureau à deux caissons, 151
Bureau à machine rentrante, 151
Bureau dactylo (avec retour), 151
Bureau de direction, 151
Bureau ministre, 151
Bureau secrétaire, 151
Butée, 159

C

Câbles, 162
Cadran d'appel, 159
Caisse enregistreuse, 155
Calculatrice, 156
Capot, 158
Capuchon, 137
Carnet, 140
Casier à compartiments, 147
Casier de rangement, 147
Cassette, 161
Cavaliers, 149
Chaise, 152

Chaise à bascule, 151
Chaise dactylo, 151
Chaise pivotante ou tournante, 151
Chaises (empilables), 152
Chariot (de classement), 149
Chariot mobile, 158
Châssis fixe, 158
Chemise à soufflet, 144
Chemise (de classement), 144
Chevrons, 133
Cisaille (de bureau), 142
Ciseaux, 142
Classeur, 148
Classeur à anneaux, 145
Classeur à clapets, 148
Classeur à compartiments verticaux, 146
Classeur à glissière, 145
Classeur à pince, 145
Classeur à plans horizontal, 148
Classeur à ressort, 145
Classeur à sangle, 145
Clavier, 158, 162, 163
Climatiseur, 154
Cloison amovible, 151
Cloisonnette, 151
Coffret-caisse, 154
Combiné, 159
Composeur automatique, 159
Compresseur, 147
Contrôle du tabulateur, 158
Contrôle multicopies, 158
Corbeille à courrier, 142
Corbeille à papier, 143
Cordon, 159
Cordon d'alimentation, 162
Correcteur liquide, 138
Coupe-papier, 143
Coupleur acoustique, 163
Couronne numérotée, 159
Crayon, 138
Crayon feutre, 138
Cylindre, 158

D

Dateur, 135
Dégrafeuse, 134
Dévidoir de papier, 141
Dévidoir de papier gommé d'emballage (kraft), 150
Dévidoir de ruban adhésif, 142
Disque rigide, 161
Disquette, 161
Doigtier (à picots), 143
Dossier à rabat, 144
Dossier suspendu, 144
Duplicateur, 156

E

Échelle de centrage, 158
Écran, 163
Écran de visualisation, 162
Embout gomme, 138
Ergots d'entraînement, 160
Estampeuse d'étiquettes, 135
Étiquettes à liseré rouge, jaune, vert, etc., 150
Étiquettes gommées, adhésives ou autocollantes, 150

F

Fauteuil, 152
Fauteuil à bascule, 151
Fauteuil pivotant ou tournant, 151
Feuilles mobiles, 146
Feuillets intercalaires, 149
Feuillets mobiles, 146

Feutre, 138
Ficelle d'emballage, 150
Fiches, 147
Fichier, 147
Fichier à fiches visibles, 148
Fichier à tambour, 147
Fichier rotatif, 147
Fil du clavier, 162
Fixe-majuscules, 158

G

Gomme, 136
Gomme deux usages (encre et crayon), 137
Gomme ronde, 137
Guides de classement à index alphabétique, 149
Guides de classement à index numérique, 149
Guide-papier, 158

H

Horloge de pointage, 154
Horloge pointeuse, 154
Horodateur, 154
Housse, 157

I

Imprimante à cartes, 154
Imprimante matricielle, 160
Intercalaires, 149
Interrupteur, 158, 160

J

Jeu de crayons de couleur, 138

L

Levier d'interligne, 158
Levier droit de débrayage du chariot, 158

M

Machine à additionner, 156
Machine à cacheter (ou à fermer les enveloppes), 155
Machine à dicter, 155
Machine à écrire, 157
Machine à écrire portative, 157
Machine à signer et à endosser les chèques, 155
Machine de traitement de texte, 157
Magnétophone, 155
Magnétophone portatif, 155
Mallette, 143
Manche à balai, 163
Margeur droit, 158
Margeur gauche, 158
Massicot, 142
Matériel informatique, 160
Micro-ordinateur, 162
Microphone, 159
Micro-processeur, 162
Modem, 163
Molette droite, 158
Molette gauche, 158
Mouilleur, 142

N

Numéroteur, 135

O

Œillets gommés, 146
Onglets, 149

Onglets à fenêtres, 149
Ouvre-lettres, 143

P

Panneau de commande, 160
Papier d'emballage (kraft) en rouleau, 150
Pâte pour le nettoyage des caractères des machines à écrire, 139
Patère, 153
Perforateur (à 1, 2, 3 trous ou 1, 2, 3 emporte-pièce), 136
Perforatrice (à 1, 2, 3 trous ou 1, 2, 3 emporte-pièce), 136
Périphériques, 163
Pèse-lettres, 154
Photocopieur, 156
Photocopieuse, 156
Pince (à dessin), 134
Pince à étiqueter, 135
Pince-notes, 134
Pique-notes, 141
Pistolet cloueur, 135
Planchette, 151
Planchette (à arches ou à pinces), 139
Plongeur, 159
Pochette (de presse ou d'information), 144
Pochette-classeur, 144
Pochette de classement, 144
Porte-bloc, 139
Porte-documents, 144
Porte-étiquette, 147
Porte-manteau, 153
Porte-mine, 137
Porte-rouleau, 141
Porte-ruban, 158
Portes, 162
Porte-stylo, 137
Porte-timbres (à plateau), 135
Poste simple à cadran, 159
Poste simple à clavier, 159
Poste simple mural, 159
Présentoir à revues, 153
Presse-guide papier, 158
Presse-papier gradué, 158
Protège-documents, 146
Punaises, 134
Pupitre dirigeur, 159

R

Rappel arrière, 158
Rayonnage, 154
Récepteur, 159
Registre (comptable), 140
Règle de conversion, 143
Reliure à anneaux, 145
Reliure à glissière, 145
Reliure à pince, 145
Reliure à ressort, 145
Reliure à sangle, 145
Reliure spirale ou hélicoïdale, 146
Répertoire téléphonique, 139
Ruban, 158
Ruban cache adhésif, 150
Ruban correcteur, 139
Ruban encreur, 157

S

Sébile (de bureau), 136
Serre-livres, 142
Sièges modules, 152
Souris, 163
Sous-main, 138
Standard, 159

Stylo, 137
Stylo à bille, 137
Stylo bille, 137
Stylo sur socle, 137
Supports d'information, 161
Surligneur, 138

T

Tableau d'affichage, 143
Tabouret (à roulettes escamotables), 152
Tabouret (fixe), 152
Tabulateur, 158
Taille-crayon, 136
Taille-crayon (fixe), 136
Tampon encreur, 135
Téléimprimeur, 156
Télex, 156
Terminal (à écran cathodique), 156
Tête d'impression, 158, 160
Timbre caoutchouc, 136
Timbre (de caoutchouc), 136
Timbre dateur, 135
Tirette, 151
Tiroir, 147
Tiroir-caisse, 155
Touche de verrouillage et de déblocage, 158
Touche-majuscules droite, 158
Touche-majuscules gauche, 158
Touches, 158
Traceur, 160
Tringle métallique, 147
Trombones, 133

U

Unité de centrale de traitement, 163
Unité de disquette, 162

V

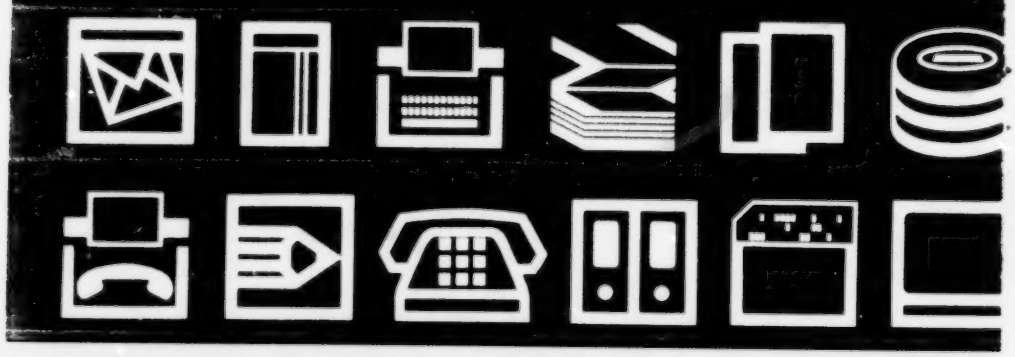
Vestiaire (de bureau), 153
Voyant, 160

Le français au bureau est un outil de travail pratique, facile à consulter et conçu pour permettre de résoudre les problèmes courants de la correspondance administrative et commerciale.

On y traite notamment, avec de nombreux exemples, des règles et des usages de la correspondance, comme la présentation de la lettre et du rapport. On y relève les fautes les plus fréquentes relatives au code grammatical et au lexique usuel du français au bureau. On présente en outre l'essentiel des éléments concernant l'emploi de la majuscule, des abréviations et des signes de ponctuation. Le lecteur y trouvera également des conseils sur le protocole téléphonique.

Cette troisième édition revue et augmentée vient combler des besoins nouveaux. On y a donc ajouté les principaux termes et illustrations du matériel utilisé en bureautique. De plus, l'ouvrage fournit une liste de titres, fonctions et appellations de personnes au féminin.

Le français au bureau, pour une communication efficace et de bon aloi.



Gouvernement du Québec
Office de la langue française

9 782551 082711